

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Малмыжского района

от 04.04.2012 № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка в аренду под существующими нежилыми
объектами из земель, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не
разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду под существующими нежилыми объектами из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Основные термины и определения:

земельный участок – часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом;

договор аренды – соглашение двух или нескольких лиц о заключении, изменении или расторжении договора аренды (имущественного найма), по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который прилагает к заявлению документ, удостоверяющий его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными

учреждениями Малмыжского района, утвержденный постановлением администрации Малмыжского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельного участка в аренду под существующими нежилыми объектами из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района Кировской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка в аренду под существующими нежилыми объектами;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

направления заявителю копии постановления администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, занятого существующим нежилым объектом;

направление заявителю копии постановления администрации Малмыжского района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Малмыжский муниципал район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе кадастровый паспорт земельного участка и иные документы, которые, по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Акты органов судебной власти, установившие права потребителя результатов предоставления муниципальной услуги или результаты государственной регистрации, представляются в виде копий, заверенных соответствующими органами их выдавшими.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является невыполнение условий подпункта 2.6.4 Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

не представлены документы, определенные в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

земельный участок находится не в муниципальной собственности Малмыжского района или государственная собственность на него разграничена;

при неустранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.10.2. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 30 минут.

2.10.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Малмыжского района.

2.11.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11.5. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Сведения о местоположении Отдела, контактных телефонах, адресе электронной почты:

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-14-42.

Адрес электронной почты: Е-mail: admmalm@kirovreq.ru.

2.12.2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается: непосредственно в администрации Малмыжского района; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов заявителя и направление на исполнение; экспертизу документов;

определение возможности предоставления испрашиваемого участка под существующими нежилыми объектами;

предоставление земельного участка в аренду.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший в администрацию Малмыжского района в электронном виде о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Ответственный за прием документов в администрации района осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации района направляется в Отдел на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. При личном обращении заявителя работник Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствии предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, работник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение документов заявителя работником Отдела.

3.3.2. Работник Отдела, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного рабочего дня.

3.3.3. По результатам экспертизы документов и проверки соответствия работник Отдела готовит проект одного из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

3.3.4. В случае выявления причин, установленных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, работник Отдела в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомляет заявителя о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.3.5. В случае неустранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, работник Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и, после подписания заместителем главы администрации района, передаёт лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление работником Отдела оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации Малмыжского района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.4.3. Ответственный за приём документов в администрации Малмыжского района отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.5. Определение возможности предоставления испрашиваемого земельного участка под существующими нежилыми объектами.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление работником Отдела факта соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Работник Отдела устанавливает наличие права собственности Малмыжского района на испрашиваемый земельный участок.

3.5.3. Работник Отдела готовит обращение в орган местного самоуправления, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок, о предоставлении заключения о возможности предоставления земельного участка под существующими нежилыми объектами и направляет его на подпись заместителю главы администрации

района. Заместитель главы администрации района подписывает обращение и ответственный за приём документов в администрации района направляет указанное обращение в адрес органа местного самоуправления почтовым отправлением.

3.5.4. Срок подготовки органом местного самоуправления заключения о возможности предоставления земельного участка под существующими нежилыми объектами с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.6. Предоставление земельного участка под существующими нежилыми объектами.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для предоставления земельного участка.

3.6.2. Работник Отдела готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка под существующими нежилыми объектами и направляет на согласование заместителю главы администрации района, курирующему имущественные вопросы.

3.6.3. Глава администрации Малмыжского района подписывает постановление о предоставлении земельного участка под существующими нежилыми объектами (далее – постановление) и передаёт его ответственному за приём документов в администрации Малмыжского района.

3.6.4. Ответственный за приём документов в администрации Малмыжского района передаёт постановление на регистрацию в отдел по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации района и после регистрации направляет копию в Отдел.

3.6.5. Работник Отдела по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения копии постановления.

3.6.6. Работник Отдела вручает заявителю копию постановления лично с получением расписки в получении.

3.6.7. Договор аренды земельного участка с заявителем заключается Отделом в двухнедельный срок с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.2. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Малмыжского района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законным действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.3.3. При невыполнении пункта 5.2 Административного регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка в аренду под существующими
нежилыми объектами из земель,
находящихся в муниципальной
собственности и государственная
собственность на которые не
разграничена»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в аренду

Главе администрации Малмыжского района

от _____

проживающего _____

(почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить земельный участок, площадью _____
кв.метров, _____ расположенный _____ по _____ адресу:

в аренду по договору, на земельном участке расположен объект
недвижимости, принадлежащий мне на праве собственности.

Приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.
3. Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости.

Дата

подпись