



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.08.2012 № 2278

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные
участки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705) и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные участки».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Хяхину Н.А.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 28.08.2012 № 2278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды
на земельные участки»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные участки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

140200, Московская область, город Воскресенск, улица Советская, д.4-б, кабинет 29.

График работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 08:30 до 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График личного приема заявителей:

Понедельник, четверг: с 10.00 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

1.3.2. Справочные телефоны:

+7 (496) 442-69-59;

+7 (496) 442-59-38 факс.

E-mail: zemotn@vmr-mo.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес сайта в сети Интернет: <http://rosreestr.ru/>.

- Федеральная налоговая служба России, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru>

- Федеральная служба государственной статистики, адрес сайта в сети Интернет:
<http://www.gks.ru/>

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела, адреса электронной почты отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области <http://www.vmr-mo.ru>;

- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги, содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя (для граждан);
- адрес проживания заявителя (для граждан);
- наименование организации (для юридических лиц);
- адрес организации (для юридических лиц);
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района;

- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского

муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные участки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная служба государственной статистики.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, утверждённый Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение (регистрация) договора аренды на земельный участок;
- расторжение договора аренды на земельный участок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе или отказа в приеме), оформляются на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Прием заявления (или отказ в приеме) оформляется непосредственно в течение приёма и заверяется подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- договор аренды на земельный участок (3 экз.), оригинал (в случае заключения договора на срок менее 1 года – 2 экз.);
- соглашение о расторжении договора аренды на земельный участок (3 экз.), оригинал (в случае заключения договора на срок менее 1 года – 2 экз.);
- решение об отказе, в 1 (одном) экземпляре, оригинал.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценки его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

При подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», может не предоставляться, если это явно не указано заявителем при составлении заявления.

При указании в заявлении, поданного посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», необходимости уведомить о принятом решении - такое уведомление отправляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Устав Воскресенского муниципального района Московской области;
- Решение Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 18.09.2009 № 152/12 «О Положении о порядке предоставления земельных участков в Воскресенском муниципальном районе Московской области» в редакции решения от 24.09.2010 № 203/22;
- муниципальные правовые акты;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления:

Юридические лица:

- заявление о заключении договора аренды на земельный участок или расторжении договора аренды;
- нотариально заверенные копии учредительных документов в 1 экз.;
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, копия в 1 экз.;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (здание, строение, сооружение), находящийся на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления в аренду под объектом недвижимости);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Физические лица:

- заявление о подготовке договора аренды на земельный участок или расторжении договора аренды;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (здание, строение, сооружение), находящийся на испрашиваемом земельном участке (в случае предоставления в аренду под объектом недвижимости);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Юридические лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае предоставления в аренду под объектом недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка 3 экз. - оригинал;
- копия справки из отдела Федеральной службы государственной статистики о присвоении общероссийских классификаторов.

Физические лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства об ИНН гражданина;
- кадастровый паспорт земельного участка 3 экз. - оригинал;

Отделу земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Получение указанных документов и информации производится отделом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством направления уполномоченными лицами отдела запроса по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- решение (определение) суда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме:

- регистрация проводится сотрудником отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района в книге входящей документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

а) на личном приеме должностным лицом отдела осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

б) при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел регистрация осуществляется в день подачи заявления по адресу нахождения отдела;

в) при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

г) при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанному в настоящем административном Регламенте, регистрация осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный адрес, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате файлов PDF с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.7. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в федеральные и государственные органы для получения сведений (документов);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка договора аренды на земельный участок или расторжение договора аренды;
- выдача результата оказания услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия справки из отдела Федеральной службы государственной статистики о присвоении общероссийских классификаторов;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства об ИНН гражданина.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Земельно-имущественные отношения». Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие на основе заключённых Соглашений об информационном взаимодействии с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной статистики.

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе согласованной унифицированной технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.5. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата оказания услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами отдела земельных отношений в установленном порядке заявления.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении услуги:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в приеме документов;
- регистрация заявления и прилагаемых документов производится сотрудником отдела земельных отношений в книге входящей документации:

Максимальный срок выполнения административных действий не более трёх рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района.

3.6.1.3. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела земельных отношений, осуществляющий прием и регистрацию текущего заявления.

3.6.1.4. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Содержанием административной процедуры является:

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в п. 2.6.

Проверка сведений не должна превышать 7 календарных дней.

3.6.2.3. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и достоверность сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела земельных отношений, которому поручено осуществлять проверку документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении.

3.6.2.4. Критерии принятия решений:

- правильность заполнения заявления;
- представление всех необходимых документов;
- достоверность сведений, изложенных в заявлении.

3.6.2.5. Результат административной процедуры:

- предоставление всех необходимых и дополнительных документов, достоверность сведений, изложенных в заявлении, и выявление недостающих документов, указанных в п. 2.7.

3.6.3 Направление запросов в федеральные и государственные органы для получения сведений (документов).

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиком сведений (документов);
- получение от поставщиков сведений (документов).

Максимальный срок выполнения административных действий при подготовке и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными

законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.3.3. Должностным лицом за выполнение административных действий, указанных в п.3.6.3.2., является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, которому поручено осуществлять запрос в соответствующие органы.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является:

- получение недостающих сведений (документов), указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного Регламента, достоверность сведений, изложенных в заявлении.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- визирование заявления должностным лицом;
- передача на исполнение заявления в отдел земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора или дополнительного соглашения о расторжении.

Максимальный срок выполнения 10 рабочих дней.

3.6.4.3. Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.4. Критерии принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги:

- наличие на заявлении резолюции уполномоченного должностного лица;
- предоставление комплекта документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и Воскресенского муниципального образования.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является:

- проект договора аренды или дополнительное соглашение о расторжении договора аренды на земельный участок;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача заявления и всех необходимых документов специалистам отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района для подготовки договора аренды на земельный участок или подготовки соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок.

3.6.4.6. Способом фиксации административной процедуры является передача на исполнение заявления и всех необходимых документов специалистам отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района для подготовки договора аренды на земельный участок или подготовки соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок, или подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Выдача договора аренды на земельный участок или расторжение договора аренды.

3.6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение на исполнение заявления и полного комплекта документов.

3.6.5.2. Содержанием административной процедуры является:

- подготовка договора аренды на земельный участок или подготовка соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок;

- подписание договора заявителем;

- выдача заявителю 1 экземпляра договора или соглашения о расторжении договора аренды.

Максимальный срок выполнения 10 дней.

3.6.5.3. Ответственным должностным лицом за подготовку договора аренды на земельный участок или соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок является специалист отдела земельных отношений, которому поручена подготовка указанных документов.

3.6.5.4. Критерии принятия решения - соответствие всех данных, представленных в документах.

3.6.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды на земельный участок или соглашение о расторжении договора аренды на земельный участок и передача их на регистрацию.

3.6.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение ответственным должностным лицом отдела договора аренды на земельный участок или соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц отдела земельных отношений, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отдела земельных отношений, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника отдела земельных отношений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) отказ администрации Воскресенского муниципального района, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

5.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу администрации Воскресенского муниципального района, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Должностные лица администрации Воскресенского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и заключение
(регистрация), расторжение договоров аренды на земельные
участки»

В муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»

от _____
(Ф.И.О.), наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение
договоров аренды на земельные участки»

В соответствии с постановлением муниципального учреждения «Администрация
Воскресенского муниципального района Московской области» от _____ № _____ прошу
заключить договор аренды (расторгнуть договор аренды) на земельный участок, расположенный:

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и
государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций
я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в
соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу
уведомлять меня

- ☐ по телефону _____,
- ☐ сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем принятые решения, официально оформленные,
☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

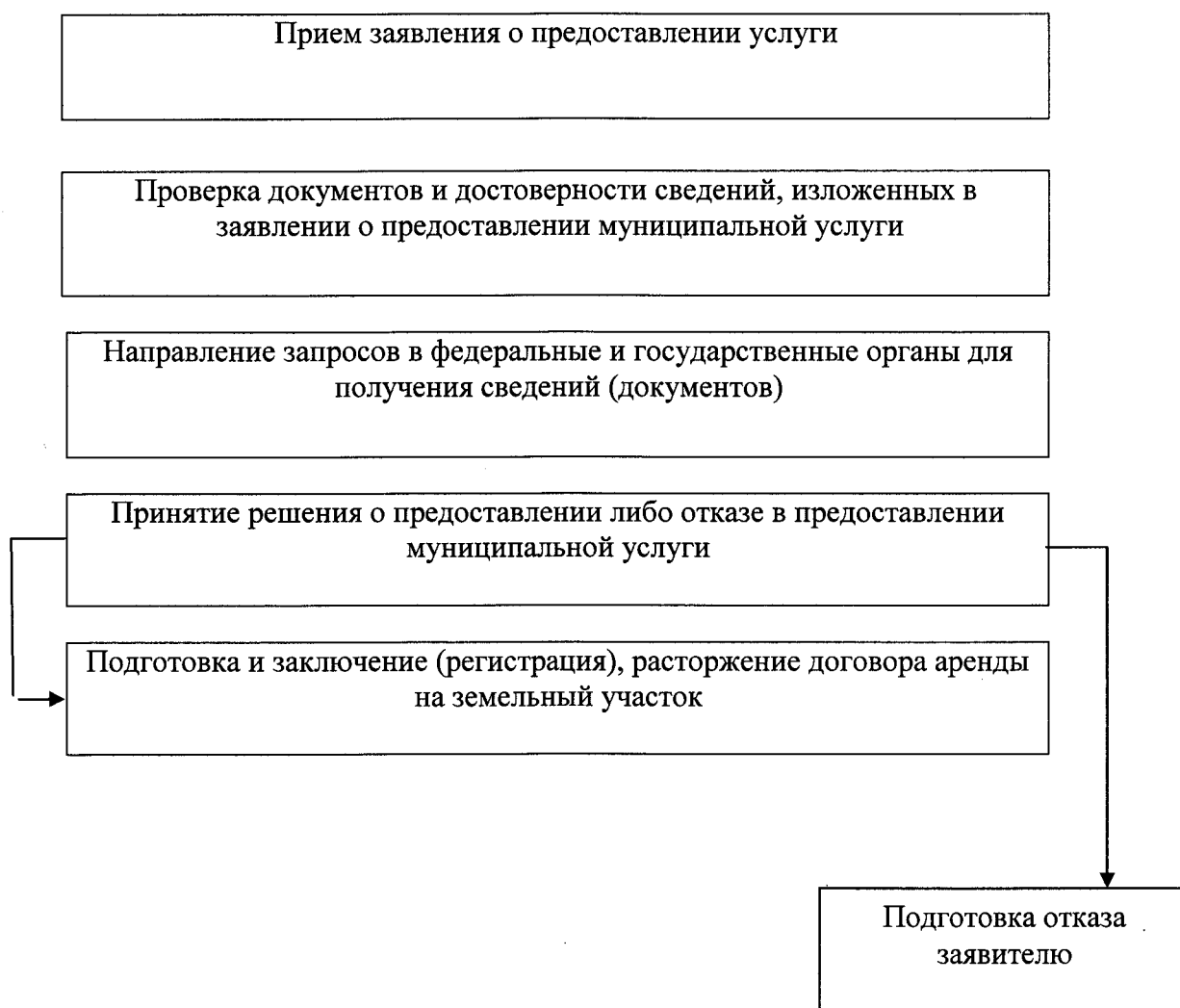
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные участки»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на земельные участки»



к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и заключение
(регистрация), расторжение договоров аренды на земельные
участки»

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и заключение (регистрация), расторжение
договоров аренды на земельные участки»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года,
отказывает в подготовке и заключении (расторжении) договора аренды на земельный участок,
расположенный по адресу:

_____,

(наименование субъекта)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

(должность сотрудника муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»)

_____/_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.