

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2016 года № 35

г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
«Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по оформлению
и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
муниципальных земель для целей строительства**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской

округ» муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду муниципальных земель для целей строительства согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования (mamonovo.gov39.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
«Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по оформлению
и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
муниципальных земель для целей строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду муниципальных земель для целей строительства (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане и иностранные юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков в соответствии с заключенными с администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» договорами на передачу в аренду городских земель, или их представители (далее - заявители).

1.2.1. Целью обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги является:

- приведение целей предоставления земельного участка в соответствие со сведениями о разрешенном использовании земельного участка, внесенными в государственный кадастр недвижимости;
- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- изменение сведений об арендаторе;
- получение разрешения на передачу в субаренду земельного участка;
- изменение сведений об обременениях земельного участка, внесенных в государственный кадастр недвижимости;
- получение разрешения на передачу в залог права аренды;
- изменение стороны в договоре на передачу в аренду муниципальных земель (при передаче прав и обязанностей по договору);
- расторжение договора на передачу в аренду муниципальных земель;
- изменение иных условий договора на передачу в аренду муниципальных земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора на передачу в аренду муниципальных земель, в том числе изменение вида разрешенного использования земельного участка).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел экономики и муниципального имущества администрации (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, МО «Мамоновский городской округ», г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, МО «Мамоновский городской округ», г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы: понедельник – пятница, с 09.00 час до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон - 8(4015)64-04-52.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов консультирование заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) подписанного проекта дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель (далее - проект дополнительного соглашения);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением соглашения о расторжении договора;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, включая день подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001г № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г), (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 06.04.2015 г);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г №190-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г), (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г);

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г №74-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г);

- Федеральный закон от 21.07.1997 г №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (с изменениями на 29 декабря 2015 года) (редакция, действующая с 1 января 2016 года);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г № 221-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г) «О государственном кадастре недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(с изм. на 30 декабря 2015 года), (редакция действующая с 1 января 2016 года);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 13.10.2011 г №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 30.09.2011 г №21942);

- [Постановление](#) Правительства Калининградской области от 15.05.2012г N 336 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Постановление Правительства Калининградской области от 29.08.2013 года №641 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Калининградской области»;

- Устав муниципального образования «Мамоновский городской округ», принятый Решением окружного Совета депутатов муниципального округа от 08 апреля 2015 года № 23 (далее – Устав);

- [Постановление](#) Администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10.04.2014 №171 «Об утверждении коэффициентов для исчисления арендой платы за землю на территории муниципального образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление по форме согласно приложению №1;

1.1. В заявлении указываются:

a.i.1) наименование уполномоченного органа;

a.i.2)- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

a.i.3) - адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

a.i.4) - место нахождения организации (для юридических лиц);

a.i.5) - номер контактного телефона;

a.i.6) - адрес земельного участка и его кадастровый номер;

a.i.7) - номер и дата договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение;

a.i.8) - номер и дата действующего разрешения на строительство (при наличии);

a.i.9) - цель обращения;

a.i.10) - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

a.i.11) дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления, подпись руководителя с указанием должности, Ф.И.О. руководителя, числа и проставлением оттиска печати (для индивидуальных предпринимателей – при наличии).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию зарегистрированного уполномоченным органом (в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения) договора на передачу в аренду городских земель.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

кадастровый паспорт на земельный участок.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае, если целью обращения заявителя является изменение стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору) либо получение разрешения на передачу в субаренду земельного участка, вместе с заявителем обращается лицо, к которому переходят права и обязанности по договору, либо субарендатор (далее - созаявители) и представляются следующие документы:

- договор на переход права на объект, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

- документ, удостоверяющий личность созаявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- письменная информация о юридическом лице - новом арендаторе

(полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, юридический адрес);

- копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя).

2.7. Администрация в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги следующие документы и материалы:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Подача документов ненадлежащим лицом;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации; для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, ИНН);

- отсутствие в запросе даты и номера договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение, адреса земельного участка;

- отсутствие в запросе указания цели получения муниципальной услуги, предусмотренной [п.п. 1.2.1](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие подписи заявителя в запросе;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п.п. 2.6.1](#), [2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;

- определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на арендуемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

- отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества (доли);

- назначение объекта недвижимого имущества не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- отсутствие государственной регистрации договора на передачу в аренду городских земель в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения;

- нарушение существенных условий зарегистрированного договора на передачу в аренду городских земель.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях

предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности являются:

1) доступность помещений для заявителей;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы

заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

направление запросов, проверка документов;

подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему

документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги:

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

- принимает решение о предоставлении дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства;

- подготавливает проект дополнительного соглашения о предоставлении земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства с указанием причин отказа;

- оформляет проект дополнительного соглашения (в случае принятия решения о предоставлении соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства) или проект письма об отказе в предоставлении дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства (в случае принятия решения об отказе в предоставлении);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает проект о предоставлении дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства и заверяет его печатью Администрации или подписывает письмо об отказе в предоставлении дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые п.п. 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

3.6.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрирует проект дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает 3 экземпляра проекта дополнительного соглашения либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

3.6.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист:

- регистрирует проект дополнительного соглашения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства или письма об отказе в выдаче дополнительного соглашения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке обратившись к главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о

безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (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 об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, ИНН)
(почтовый адрес, адрес электронной почты)
(номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по оформлению
и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу
в аренду городских земель для целей строительства

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ 2001__ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, действующий(ая) по доверенности от
" ____ " _____ 20__ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору № _____
от " ____ " _____ 20__ г на передачу в аренду городских земель,
расположенных по адресу: _____,
с кадастровым номером _____,
в связи с:

изменения срока аренды земельного участка, предоставленного
по договору на передачу в аренду городских земель

изменения предмета договора на передачу в аренду городских земель

изменения стороны в договоре на передачу в аренду городских земель
(при передаче прав и обязанностей по договору)

получения разрешения на передачу в субаренду земельного участка

изменения сведений об арендаторе

изменения иных условий договора на передачу в аренду
городских земель

(указать вносимые изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия договора на передачу в аренду городских земель для целей строительства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
городских земель для целей строительства

Прием, проверка и регистрация запроса. (Выдача заявителю запроса, уведомления об отказе в приеме документов (документы возвращаются заявителю))

Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Направление запроса, проверка документов

Подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование проекта дополнительного соглашения либо уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

Передача проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в

Выдача проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отка