

КОПИЯ



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

Постановление

от 19 ноября 2014 года

№ 1598

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права аренды земельного участка"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Заокский район, администрация муниципального образования Заокский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее – Административный регламент) (приложение).
2. Комитету по экономике и имущественным отношениям обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в общественно-политической газете «Заокский вестник».

Глава администрации
Муниципального образования
Заокский район

Е.В. Рыбакова



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Заокский район
19.11.2014 № 1598

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы собственности. От имени заявителей могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.2.2. Указанные в настоящем пункте в качестве заявителей юридические и физические лица являются арендаторами земельных участков и состоят в правоотношениях с администрацией муниципального образования Заокский район в соответствии с заключенными между вышеуказанными сторонами договорами аренды земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете по экономике и имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (далее – КИЗО) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.1.1. Местонахождение КИЗО:

Адрес: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. им. Ленина, д. 9-б, каб №1, №8.

Телефон/факс приемной администрации муниципального образования Заокский район:

(8-48734) 2-14-36;

телефоны комитета: (848734) 2-19-06, 2-10-08.

Адрес электронной почты: abon109@zaoksk.tula.net;

Адрес официального сайта: zaokskiy.tula-region.ru.

Приемные дни КИЗО: каждый вторник с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Местонахождение МФЦ: Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, 17.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, пятница – с 8.00 – 18.00

Вторник, четверг – с 8.00 – 20.00

Суббота – с 9.00 – 16.00

Воскресенье – выходной день

Адрес официального портала МФЦ: mfc71.ru

Телефон: 8-800-200-71-02.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на стендах и сайтах.
- 1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами КИЗО при обращении заявителей за информацией:
- при личном обращении;
 - по телефону.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в КИЗО осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайте МО Заокский район, путем использования информационных стендов, размещающихся в КИЗО.

1.3.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прекращение права аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет КИЗО администрации муниципального образования Заокский район.

2.2.2. КИЗО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением необходимых и обязательных услуг, а именно кадастрового паспорта.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прекращение права аренды земельного участка;
- отказ в прекращении права аренды земельного участка.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов:

- постановления администрации о прекращении права аренды земельного участка и соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в прекращении права аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней после поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Уставом МО Заокский район.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию муниципального образования Заокский район (далее – Администрация) с заявлением о прекращении права аренды земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц)

2.6.1.2. Заявление может быть

- направлено на почтовый адрес Администрации: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. им. Ленина, д.9-б.

- представлено заявителем лично в пункт приема и выдачи документов МОЦ по адресу: Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, 17.

2.6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. В приеме заявления, представленного заявителем, отказывается в случаях:

- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- представления заявления лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), при личном обращении заявителя;

- если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- обнаружение несоответствия между информацией, указанной в заявлении, и договором аренды земельного участка;

- наличие обстоятельств, препятствующих прекращению права аренды земельного участка (при использовании земельного участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки в период полевых сельскохозяйственных работ и в иных установленных федеральными законами случаях).

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

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

2.9.1. Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2. Центральным вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.12.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.13.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:
- Удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 80-85%;
 - процент обоснованных жалоб – 0,2 - 0,05%.

2.14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- 1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента.
- 2) Рассмотрение заявления.
- 3) Подготовка проекта постановления и его согласование и подписание.

1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента.

1.1. Прием и регистрация заявлений о прекращении права аренды земельного участка осуществляется в приемной Администрации делопроизводителем.

1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем делопроизводителем в приемной Администрации или его представителем почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

Срок приема и регистрации заявления 1 день. Ответственным за исполнение данного административного действия является делопроизводитель Администрации.

1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в КИЗО.

1.4. После получения заявления специалист, которому поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявления

2.1. Исполнитель КИЗО осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

2.3. Исполнитель проверяет:

- соответствие заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, законодательства и действующего административного регламента.

2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении

заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления). В случае не устранения заявителем замечаний в течение 28 дней со дня регистрации уведомления в секретариате Администрации исполнитель подготавливает отказ предоставления муниципальной услуги.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации МО Заокский район и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3. Подготовка и подписание проекта постановления

3.1. Решение о прекращении права аренды земельного участка оформляется постановлением.

3.2. Исполнитель КИЗО осуществляет подготовку проекта постановления срок не более 25 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3. Проект постановления подписывается главой Администрации. После подписания постановления выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и аренды земельного участка исполнителем готовит проект уведомления заявителя об отказе в прекращении права аренды земельного участка (далее – отказ). Отказ подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Заокский район.

Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом КИЗО положений настоящего административного регламента.

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Заокский район и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на действия (бездействие) специалистов КИЗО.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Сектора и КИЗО и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- заребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) КИЗО и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме администрации муниципального образования Заокский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

1) по адресу: 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, пл. им. Ленина, д.9-б.

2) по телефону/факсу приемной администрации муниципального образования Заокский район: (8-48734) 2-14-36;

3) по электронной почте: abol109@zaoksk.tula.net

5.5. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации МО Заокский район осуществляет глава администрации МО Заокский район и его заместители.

Прием заявителей главой администрации МО Заокский район и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО Заокский район в приемной главы администрации МО Заокский район.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Для юридических лиц документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО Заокский район, указанный в пункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством

Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
И С П О Л Н И Т Е Л Я

Приложение 1
к административному регламенту
«Прекращение права аренды
земельного участка»

Главе администрации
муниципального образования Заокский район

от _____ (ФИО)

адрес прописки:

телефон _____

адрес проживания: _____

паспортные данные: _____

ИНН _____

ОГРНИП _____ (для индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером _____, арендуемого по договору аренды № _____ от _____ в связи с _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Прекращение права аренды
земельного участка»

Главе администрации
муниципального образования Заокский район

от _____
(Наименование юридического лица)
юридический адрес: _____

телефон _____
ИНН _____
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым
номером _____, арендуемого по договору аренды
№ _____ от _____ в связи с _____

Дата

Подпись
М.П.