

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01 » 10. 2013

г. Тамбов

№ 3669

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», подпункта «б» пункта 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», раздела 7 Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 11.10.2013 № 1142, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 05.10.2011 № 3828 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н. Тимофееву.

И.о. главы района

В.А. Скрипка

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от «01» 10. 2013 г. № 3669

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Продление (заключение) договора аренды на новый срок на
земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена на территории
Тамбовского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению (заключению) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по продлению (заключению) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Тамбовского района Тамбовской области;

уполномоченный орган – орган администрации Тамбовского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по

управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»));

заявитель – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа;

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:
телефон (4752) 44-25-72;

- электронного информирования:

адрес электронной почты post@r00.tambov.gov.ru;
график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 73-02-42, 44-26-72;

-электронного информирования:

электронная почта: ozr@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: четверг: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017 г. Тамбов, ул. М. Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33, окно 16;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00,

суббота: с 8.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал),

на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tambov.gov.ru>,

официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tambov.gov.ru/struct/9208.html>.

1.4.2. Сведения об организации Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова,1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области (далее - Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392020, г.Тамбов, ул.З.Космодемьянской, д.12, телефон для справок (4752) 53-63-45, адрес электронной почты: <http://old.nalog.ru/obr/form.php?r=68>, официальный сайт Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области: http://www.r68.nalog.ru/imns/imns68_mri_1/

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.15.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги - или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Росреестра по Тамбовской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Тамбовской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные в установленном порядке:

- решение о продлении договора аренды земельного участка на новый срок;
- решение о заключении договора аренды земельного участка на новый срок;
- решение об отказе в продлении (заключении) договора аренды земельного участка на новый срок.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 №31);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 N 19);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 № 30);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16 .02.2009 N7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 , № 30, ст. 3018);
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», 11.12.2007 N 475 – 479);
- Постановлением администрации Тамбовской области от 24.12.2007 №1423 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (в редакции постановления от 27.03.2008) («Тамбовская жизнь», 28.12.2007 N 514 – 520);
- Постановлением администрации Тамбовской области от 30.11.2007 №1311 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов (в редакции постановления от 31.12.2009 г.) («Тамбовская жизнь», 18.01.2008 N 27 – 39);

- Уставом Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 29.06.2005 N 138)

- Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 26.11.2009 №203 «Об утверждении Положения о порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района и процентов от кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тамбовского района» («Притамбовье», 13.01.2010 N3);

- Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.05.2010 №263 «О внесении изменений в решение Тамбовского районного Совета народных депутатов от 26.11.2009 №203 «Об утверждении Положения о порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района и процентов от кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тамбовского района» («Притамбовье», 27.05.2010 N 39);

- Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 31.03.2011 №359 «О внесении изменений в решение Тамбовского районного Совета народных депутатов от 26.11.2009 №203 «Об утверждении Положения о порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района и процентов кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тамбовского района» («Притамбовье» от 13.04.2011 г. N 28);

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление о продлении (заключении) договора аренды на новый срок земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2. сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3. сведения о назначении объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

4. дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копии учредительных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

- разрешение на строительство.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, составляет не более 10 мин.

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

Размещением уполномоченной организации соблюдается условие пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в устной и письменной форме.

2.11.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.12. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с документами, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их приема в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 15 мин.

3.2.4. При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения административной

процедуры по организации передачи пакета документов в уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для принятия решения о продлении (заключении) на новый срок договора аренды земельного участка.

3.2.7. При рассмотрении вопроса о продлении (заключении) на новый срок договора аренды земельного участка, предоставленного под строительство, в случае превышения нормативного срока строительства ответственным исполнителем организуется выезд на место и составление акта обследования земельного участка.

Срок выполнения действия - 3 дня.

3.2.8. В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения копии договора аренды земельного участка и разрешения на строительство.

Срок выполнения действия - 3 дня.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

3.2.9. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней предоставляют в уполномоченный орган запрашиваемые документы.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Основанием для продления договора аренды является заявление поданное заявителем не позднее, чем за два месяца до окончания срока аренды действующего договора аренды земельного участка:

- ответственный исполнитель готовит проект соглашения о внесении изменений к договору аренды земельного участка.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

Основанием для заключения договора аренды является заявление поданное заявителем позже, чем за два месяца до окончания срока аренды действующего договора аренды земельного участка:

- ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области о заключении договора аренды земельного участка на новый срок и договор аренды земельного участка.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 дней.

3.2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 4 дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу.

Желающим получить ответ лично письменный отказ выдается в уполномоченной организации, о чем заявитель предупреждается по телефону.

3.2.12. Проект постановления согласовывается с начальником отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района, начальником контрольно-аналитического отдела, начальником юридического отдела администрации Тамбовского района, заместителем главы администрации Тамбовского района;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

При необходимости специалистом уполномоченного органа по поручению руководителя готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.2.13. Подписанное постановление, письмо или сообщение об отказе в предоставлении услуги передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дней.

3.2.15. Выдача документов производится специалистом в уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

3.2.16. Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения им решения о продлении (заключении) на новый срок договора аренды земельного участка, предоставленного под строительство, подтверждаемая подписью заявителя в графе журнала регистрации.

3.2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления

муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации района по компетенции, главой администрации района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовский районный Совет

народных депутатов Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-09-55 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33;

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) администрации района по адресу: <http://r00.tambov.gov.ru/9021/feedback.html> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-09-55.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные
участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района
Тамбовской области»

Кому _____
(наименование органа исполнительной власти
РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)
от _____
(для юр. лиц <1> - полное наименование,
организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)
Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для
физ. лиц - адрес регистрации и места
проживания)
Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельный участок,
находящийся в муниципальной собственности и государственная собственность на
который не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области

Прошу продлить (заключить) договор аренды на новый срок на земельный
участок, _____
расположенный _____ по _____ адресу:

(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)
категория земельного участка _____,
целевое назначение земельного участка _____,
кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к
данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

М.П. " __ " _____ 20__ г.

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том
числе с указанием банковских реквизитов).

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных _____,
зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области», даю согласие администрации Тамбовского района (г.Тамбов, ул. Гагарина, 141 «В») и отделу по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района (г.Тамбов, ул. Гагарина, 141 «В») на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления услуги.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность
на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской
области»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги
«Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на
которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в
_____, а также обратиться за
защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Продление (заключение) договора аренды на новый срок на земельные участки,
находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на
которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области»

Орган предоставления услуги: администрация Тамбовского района Тамбовской области
Специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству
администрации Тамбовского района

_____ (Фамилия, инициалы, номер телефона)

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____

следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Продление (заключение) договора аренды на новый срок на
земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района
Тамбовской области»

