

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23. 01. 2012г.

№ 33

г. Аксай

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского района», утвержденного Решением Собрании депутатов Аксайского района от 25.06.2009 г. № 466,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов» согласно Приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете Аксайского района «Победа» и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Дзюбу С.Н.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Постановление вносит:  
КИЗО Администрации Аксайского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов»

I. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2. Муниципальную услугу по предоставлению арендатору земельного участка заверенных копий документов (далее муниципальная услуга), предоставляет Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее - КИЗО АР).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов» являются:

- физические лица, арендаторы КИЗО АР;
- юридические лица, арендаторы КИЗО АР.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению арендатору земельного участка заверенных копий документов осуществляются в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.), Гражданским кодексом Российской Федерации, от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994 г.), Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-

212 от 30.10.2001 г.), решением Собрания депутатов Аксайского района от 25.06.2009 г. № 466 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Аксайского района» (газета «Победа» № 150 от 22.07.2009 г.).

#### 6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении КИЗО АР и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения КИЗО АР: г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел. 8 (863 50) 5-81-72.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского района([www.aksayland.ru](http://www.aksayland.ru)).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами КИЗО АР, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения КИЗО АР, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом подразделения КИЗО АР или сотрудником МФЦ, в день обращения без предварительной записи.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 календарных дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем заверенных копий документов.

## 11. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками КИЗО АР:

Вторник, четверг 8.00-12.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-14.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

## 12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом подразделения КИЗО АР или сотрудником МФЦ, в день обращения.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 календарных дней.

## 13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

## 14. Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов.

14.1. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в КИЗО АР или МФЦ с заявлением (Приложение № 2 к Административному регламенту) о выдаче заверенных копий следующих документов:

- договора аренды земельного участка;
- писем (справок) КИЗО АР, выданных ранее заявителю.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 7 Административного регламента.

14.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо отдела по использованию земельных ресурсов КИЗО АР или МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо КИЗО АР или МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 7 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

14.3. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

14.4. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

14.5. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи заверенной копии документа не должен превышать 5 дней.

14.6. КИЗО АР подготавливает копию документа и заверяет ее соответствие подлиннику путем проставления подписи муниципального служащего, наименования должности, даты заверения, места хранения оригинала документа и печати КИЗО АР.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

16. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

18. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

20. Действия (бездействие) и решения должностных, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления в аренду объектов муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в КИЗО АР.

23. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

#### 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  
удовлетворенность заявителей качеством услуги;  
доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева



Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги  
«Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов»

**Для физических лиц:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>1.</b>	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
<b>2.</b>	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
<b>3.</b>	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).

**Для юридических лиц:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
<b>1.</b>	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
<b>2.</b>	Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя.
<b>3.</b>	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).
<b>4.</b>	Выписка из ЕГРЮЛ.

**Образец заявления**

Председателю Комитета  
по имущественным и земельным  
отношениям  
Администрации Аксайского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**«Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий  
документов»**

Прошу предоставить заверенные копии документов на земельный участок,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ используем  
ый по договору аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2011 г.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**Блок-схема**

