

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:240207:72 площадью 1491 кв.м., расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, с. Большие Алгаши, ул. Школьная, д. 5 а, в аренду сроком до одного года, для строительства жилого дома. Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, с кадастровым номером 21:23:140104:6 площадью 349 кв.м, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Шумерля, 8 км автодороги «Сура», в аренду сроком до одного года, предназначенного для обслуживания и содержания контейнерной АЗС № 173. Обременений на данный земельный участок нет.

Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики информирует о предоставлении земельного участка из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения с кадастровым номером 21:05:010215:87 площадью 823 кв.м, имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Торханское сельское поселение, 45 квартал Шумерлинского лесничества Шумерлинского лесхоза, в аренду сроком до одного года для строительства гаража. Обременений на данный земельный участок нет.



№31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации Шумерлинского района

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

25 10 2011 № 640

В соответствии с Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района
В.А. Мурашкин

Приложение

к постановлению главы администрации Шумерлинского района

от 25.10.2011 г. № 640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Шумерлинского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «За-

ключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Заинтересованные лица вправе обращаться лично, через своих представителей на основании надлежаще оформленной доверенности, а также направлять письменные заявления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных

ВЕСТНИКШумерлинского
района ЧР

тпр.500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24
e-mail: shumer@car.ru

Номер сверстан в отделе организационной,
кадровой работы и информационно -
правового обеспечения Администрации
Шумерлинского района
Ответственный за верстку: М.Александров

выходит на
русском и
чувашском
языках

стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.gov.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.gov.ru (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.gov.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист админи-

страции осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность

Приложение № 7

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину
граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ жалобы (претензии)

Я,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о предоставлении в собственность (за плату) земельного участка, расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики.

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ о предоставлении в собственность (за плату) земельного участка, расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и предоставить в собственность (за плату) земельный участок, расположенный на территории Шумерлинского района Чувашской Республики.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участков, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение, либо за ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,01 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в п. 2.4 Договора.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в п. 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца, второй экземпляр – у Покупателя, третий - в Шумерлинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

5.4. Обязательство по передаче земельного Участка считается выполненным без составления передаточного акта.

6. Юридические адреса сторон

Продавец: Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, ИНН 2118000954 КПП 212501001 ОГРН 1022103030245.

Адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Покупатель: _____.

Адрес места регистрации: _____.

7. Подписи сторон

Продавец

_____ В. А. Мурашкин

м.п.

Покупатель

на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- межрайонным отделом № 1 в Шумерлинском районе Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата по Чувашской Республике - Чувашии»;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Чувашской Республике;
- муниципальным унитарным предприятием «БТИ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельных участков, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – договор аренды земельных участков) – оригинал, 2 экз.;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Договор аренды земельного участка заключается в течение 7 дней по истечении одного месяца со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого участка и размещения указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района. Договор аренды земельного участка заключается с заявителем по истечении месяца и 7 дней в случае отсутствия других заявлений граждан о предоставлении им в аренду этого же земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 07.02.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; в «Российской газете» № 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2033 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594; в «Российской газете», № 145, 30.07.1997.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11;

- решением Шумерлинского районного совета народных депутатов от 04 марта 1993 года «О муниципальной собственности района»;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 28.12.2010 № 6/4 «Об утверждении порядка предоставления в аренду земельных участков, находящихся в собственности Шумерлинского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Шумерлинского района» (ред. от 17.06.2011), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 31.12.2010 № 41;

- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление о предоставлении земельных участков в аренду (приложение № 3 к настоящему Регламенту), оригинал, 1 экз.

- копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица), 1 экз.;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя), 1 экз.;

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя, 1 экз.;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя)

теля), 1 экз.;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), 1 экз.;

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости, принадлежащий заинтересованному лицу на праве собственности или ином праве), 1 экз.

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), (оригинал, 1 экз.).

Заявление о заключении договора аренды земельного участка оформляется четким, разборчивым почерком или машинописным способом.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление или представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, если иное не установлено настоящим регламентом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией Шумерлинского района

решения о проведении торгов (при наличии двух и более заявителей на передаваемый в аренду земельный участок), об использовании объекта аренды для муниципальных нужд Шумерлинского района;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- в случае если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

- цели аренды указанные Заявителем не соответствуют целям аренды, указанным администрацией Шумерлинского района.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации – начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – начальник отдела экономики) либо заместителем начальника по управлению имуществом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – заместитель начальника по управлению имуществом).

Завизированные заявления возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника по управлению имуществом – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела экономики) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а

Приложение № 6

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

ОБРАЗЕЦ

договора купли-продажи земельного участка

_____ 20__ г.

Администрация Шумерлинского района, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Шумерлинского района Мурашкина Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ года рождения (паспорт серии _____, выдан _____, код подразделения _____), именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления главы администрации Шумерлинского района от _____ № _____ «О предоставлении земельных участков _____ в собственность для ведения _____» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель _____ площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, имеющий _____ адресные ориентиры: _____, предназначенный для ведения _____.

2. Расчеты по договору

2.1. Цена Участка на основании _____ составляет _____ руб. _____ коп.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (п. 2.1 Договора) в течение 30 (Тридцати) дней с момента заключения Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на расчетный счет _____.

Копию платежного документа предоставить Продавцу.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

Приложение № 5
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

ОБРАЗЕЦ

Постановления главы администрации Шумерлинского района «О предоставлении земельного участка в собственность»

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от № _____, публикации в издании «Вестник Шумерлинского района» от № _____, заявления _____

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить в собственность за плату _____, зарегистрированному по адресу: _____, земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, имеющий адресные ориентиры: _____, для использования в целях ведения _____.

2. Заключение с _____ договор купли-продажи земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать _____ зарегистрировать договор купли-продажи земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4. Рекомендовать _____ обратиться в межрайонный отдел № 1 в Шумерлинском районе Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике – Чувашии для внесения соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию по земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов заявителей;
- 2) опубликование в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок (далее - сообщение) и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района;
- 3) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в аренду;
- 4) подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- 5) заключение договора аренды земельного участка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов заявителей
Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономики поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление заявителей с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист отдела экономики принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 20 минут.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмом о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с

приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2. Опубликование в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок (далее - сообщение) и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района

Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Специалист отдела экономики готовит сообщение о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение одного рабочего дня и передает его главному специалисту-эксперту сектора правового обеспечения отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее – главный специалист-эксперт).

Главный специалист-эксперт формирует номер издания «Вестник Шумерлинского района» и передает его на верстку ведущему специалисту-эксперту отдела организационной работы в течение 20 минут.

Главный специалист-эксперт размещает сообщение на официальном сайте администрации Шумерлинского района в течение 10 минут.

Результатом данной административной процедуры является опубликование сообщения в издании «Вестник Шумерлинского района» и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в аренду

Основанием для начала административной процедуры является истечение одного месяца со дня опубликования сообщения в издании «Вестник Шумерлинского района» и отсутствие в течение этого срока других заявлений граждан о предоставлении им в аренду испрашиваемого земельного участка.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в аренду (приложение № 4 к настоящему регламенту) в течение 20 минут.

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района согласовывается с начальником отдела экономики и заместителем начальника по управлению имуществом, после чего передается на подпись главе администрации Шумерлинского района

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района – в течение одного рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о предоставлении земельного участка в аренду, оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района (далее – журнал постановлений) заведующей сектором право-

вого обеспечения отдела по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение 20 минут.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется специалисту отдела экономики немедленно после регистрации в журнале постановлений для подготовки проекта договора аренды.

Специалист отдела экономики на основании постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы), который визируется начальником отдела экономики.

Договор аренды муниципального имущества представляет собой двустороннее соглашение на передачу в аренду земельного участка, заключаемое между администрацией Шумерлинского района и заявителем (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в аренду заявителю для подписания договора.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.5. Заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах со всеми приложениями.

Специалист отдела экономики представляет заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах со всеми приложениями.

Подписанный обеими сторонами договор аренды земельного участка регистрируется в журнале регистрации договоров аренды земельных участков.

Результатом данной административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор аренды земельного участка.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отдела экономики. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела экономики. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики от

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____, пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____ «__» _____ года

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического места жительства _____

контактный телефон _____

Примерная форма заявления об испрашивании земельного участка в собственность (за плату)

Прошу предоставить земельный участок из земель (категория земельного участка) _____

площадью _____ кв.м., расположенный по адресу (имеющий местоположение): _____,

в собственность (за плату) сроком _____ для _____ (указать целевое назначение).

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению в собственность (за плату) земельного участка, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов, без опубликования информационного сообщения



в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие),

принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 6 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она при-

знана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59
Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Романова Валентина Львовна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Иванова Наталья Вячеславовна	Главный специалист-эксперт	15	5-43-42	zemel02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru

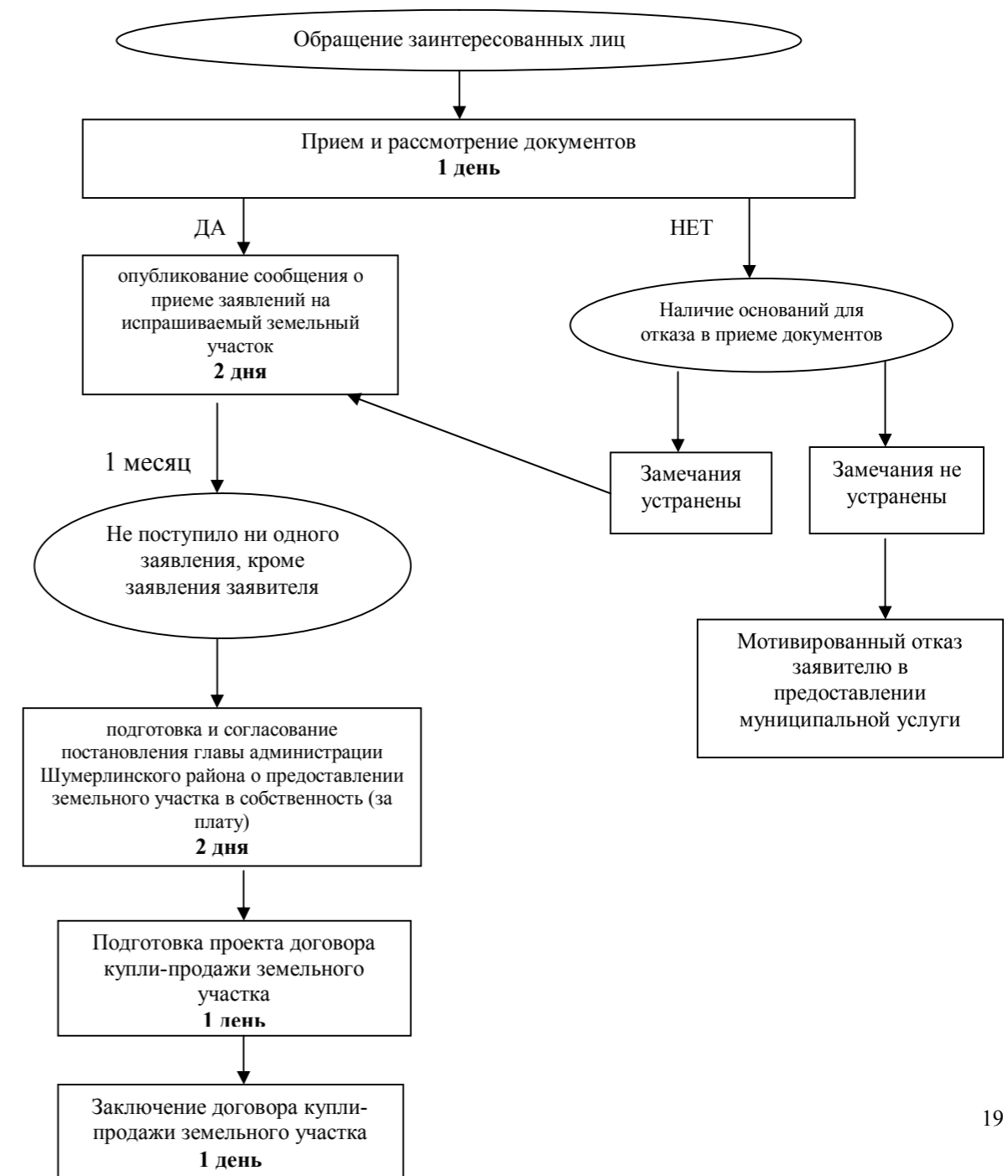
График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению в собственность (за плату) земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов, с предварительным опубликованием информационного сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок



Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Романова Валентина Львовна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Иванова Наталья Вячеславовна	Главный специалист-эксперт	15	5-43-42	zemel02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru

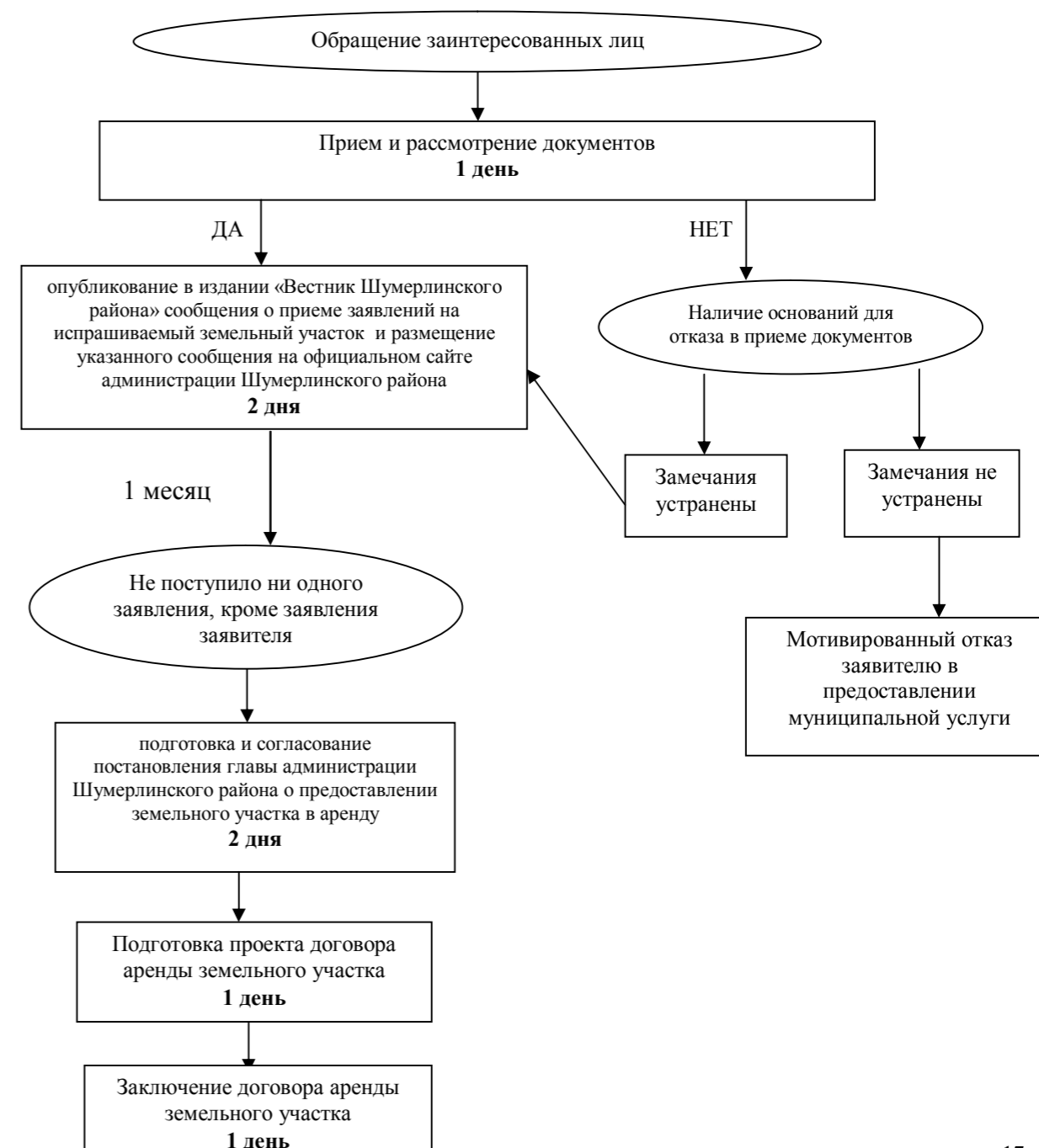
График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов



Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики от

(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____, пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____ «__» _____ года

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического места жительства _____

контактный телефон _____

Примерная форма заявления об испрашивании земельного участка в аренду

Прошу предоставить земельный участок из земель (категория земельного участка) _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу (имеющий местоположение): _____ в аренду сроком _____ для _____ (указать целевое назначение).

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ г. _____ (подпись)

обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администраций Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 7 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

лее – журнал постановлений) заведующей сектором правового обеспечения отдела строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение 20 минут.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется специалисту отдела экономики немедленно после регистрации в журнале постановлений для подготовки проекта договора купли-продажи.

Специалист отдела экономики на основании постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату) готовит проект договора купли-продажи, который визируется начальником отдела экономики.

Договор купли-продажи муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в собственность (за плату) земельного участка, заключаемое между администрацией Шумерлинского района и заявителем (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Специалист отдела экономики представляет заявителю для подписания подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах со всеми приложениями.

Подписанный обеими сторонами договор купли-продажи земельного участка регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков.

Результатом данной административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор купли-продажи земельного участка.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отдела экономики. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела экономики. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ОБРАЗЕЦ

постановления главы администрации Шумерлинского района
«О предоставлении земельного участка в аренду»

В соответствии со ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 17.04.2006 № 53 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Уставом Шумерлинского района, на основании кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) от _____, публикации в издании «Вестник Шумерлинского района» от _____, заявления _____.

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в аренду _____, зарегистрированной по адресу: _____, земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, имеющий адресные ориентиры: _____, для ведения _____ на срок _____.

2. Заключить с _____ договор аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать _____ зарегистрировать договор аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в Шумерлинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

4. Рекомендовать _____ обратиться в межрайонный отдел № 1 в Шумерлинском районе Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике-Чувашии для внесения соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

ОБРАЗЕЦ
договора аренды земельного участка

_____ 20__ г.

Администрация Шумерлинского района в лице главы администрации Шумерлинского района Мурашкина Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____ (паспорт _____ выдан _____, код подразделения _____) именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании постановления главы администрации Шумерлинского района от _____ № _____ «_____» Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель _____ с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, (далее – Участок), для ведения _____.

1.2. На Участке не имеется объектов недвижимого имущества.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок на основании _____ составляет _____ руб. ____ коп.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором единовременно в срок _____.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором на расчетный счет _____. Копии платежных документов предоставляются Арендодателю.

Исполнением обязательств по внесению арендной платы является поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в настоящем пункте Договора.

3.4. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики или самоуправления Шумерлинского района, с письменным извещением Арендатора и последующим заключением дополнительного Соглашения к Договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

процедуры является подписанный и скрепленный печатью договор купли-продажи земельного участка.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без опубликования информационного сообщения:

1) прием и рассмотрение документов заявителей;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (за плату);

3) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2.1. Прием и рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономики поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление от гражданина или юридического лица – собственников зданий, строений и сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист отдела экономики принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 20 минут.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной

услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (за плату).

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов от граждан и юридических лиц – собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату) (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района согласовывается с начальником отдела экономики и заместителем начальника по управлению имуществом, после чего передается на подпись главе администрации Шумерлинского района.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность (за плату).

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 1 месяц.

3.2.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность (за плату).

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о предоставлении земельного участка в собственность (за плату), оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района (да-

тивного действия составляет 1 день.

3.1.2. Опубликование в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок (далее - сообщение) и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района

Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Специалист отдела экономики готовит сообщение о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение одного рабочего дня и передает его главному специалисту-эксперту сектора правового обеспечения отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района (далее - главный специалист-эксперт).

Главный специалист-эксперт формирует номер издания «Вестник Шумерлинского района» и передает его на верстку ведущему специалисту-эксперту отдела организационной работы в течение 20 минут.

Главный специалист-эксперт размещает сообщение на официальном сайте администрации Шумерлинского района в течение 10 минут.

Результатом данной административной процедуры является опубликование сообщения в издании «Вестник Шумерлинского района» и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату)

Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока со дня опубликования сообщения в издании «Вестник Шумерлинского района» и отсутствие в течение этого срока других заявлений граждан о предоставлении им в собственность (за плату) испрашиваемого земельного участка.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату) (приложение № 5 к настоящему регламенту) в течение 20 минут.

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района согласовывается с начальником отдела экономики и заместителем начальника по управлению имуществом, после чего передается на подпись главе администрации Шумерлинского района

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района - в течение одного рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой

администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность (за плату).

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность (за плату).

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о предоставлении земельного участка в собственность (за плату), оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района (далее - журнал постановлений) заведующей сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно - коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение 20 минут.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется специалисту отдела экономики немедленно после регистрации в журнале постановлений для подготовки проекта договора купли-продажи.

Специалист отдела экономики на основании постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату) готовит проект договора купли-продажи, который визируется начальником отдела экономики.

Договор купли-продажи муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в собственность (за плату) земельного участка, заключаемое между администрацией Шумерлинского района и заявителем (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи в двух экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату) заявителю для подписания договора.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.1.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи в двух экземплярах со всеми приложениями.

Специалист отдела экономики представляет заявителю для подписания подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка в двух экземплярах со всеми приложениями.

Подписанный обеими сторонами договор купли-продажи земельного участка регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков.

Результатом данной административной

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором договора аренды земельного участка.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № 1).

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам*.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях (на расстоянии 10 м по периметру занимаемого участка), захламления мусором, бытовыми отходами, а также выполнять работы по благоустройству территории и ее содержанию согласно требований санитарных норм и правил.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

* - при аренде земельного участка, на срок более пяти лет арендатор земельного участка имеет право в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, передавать земельный участок в субаренду без согласия собственника земельного участка при условии его уведомления.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,5 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется на расчетный счет, указанный в п. 3.3 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Изменение условий Договора аренды земельного участка без согласия его Арендатора и ограничение установленных Договором аренды земельного участка прав его Арендатора не допускаются.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Договор субаренды земельного участка, а также Договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и Шумерлинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

8.5. Срок действия Договора завершается с истечением срока аренды. Использование земельного участка Арендатором после истечения срока (периода) аренды не рассматривается как его пролонгирование.

9. Реквизиты сторон

Арендодатель: Администрация Шумерлинского района, ИНН / КПП 2118000954 / 212501001, ОГРН 1022103030245.

Адрес: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д.24, тел. (83536) 5-13-15.

Арендатор: _____.

Адрес места регистрации: _____.

10. Подписи сторон

Арендодатель

Арендатор

В.А. Мурашкин

м.п.

и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги с предварительным опубликованием информационного сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок:

1) прием и рассмотрение документов заявителей;

2) опубликование в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок (далее - сообщение) и размещение указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района;

3) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении земельного участка в собственность (за плату);

4) подготовка проекта договора купли-

продажи земельного участка;

5) заключение договора купли-продажи земельного участка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Прием и рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономики поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление заявителей с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист отдела экономики принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 20 минут.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администраций Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного администра-

держание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- изъятие земельных участков из оборота.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администраций Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации - начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее - начальник отдела экономики) либо заместителем начальника по управлению имуществом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее - заместитель начальника по управлению имуществом).

Завизированные заявления возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела

организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника по управлению имуществом - в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела экономики) по существу - в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявления.

2.13. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием

Приложение № 6

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину
граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ жалобы (претензии)

Я,

_____ (Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики

« ____ » _____ 201__ года был получен отказ о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного на территории Шумерлинского района Чувашской Республики

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и предоставить в аренду земельный участок, расположенный на территории Шумерлинского района Чувашской Республики.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации Шумерлинского района

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

25 10 2011 № 641

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Признать утратившим силу постановление главы Шумерлинского района от 12.07.2010 № 466 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Аренда нежилых помещений, находящихся в Муниципальной собственности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района
В.А. Мурашкин

Приложение
к постановлению главы администрации Шумерлинского района
от 25.10.2011 г. № 641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение до-

говоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется (далее - Договор).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется (далее – муниципальная услуга).

Положения настоящего регламента распространяются на случаи предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 1 – 13 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», когда проведение торгов не требуется.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при заключении Договора в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, которым в соответствии со статей 17.1 Федерального закона от 26.07.2008 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» предоставлено право заключения Договора без проведения торгов (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumerg@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

ений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (1 экз.).

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. копия свидетельства о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя, 1 экз.;

2.6.2.2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя), 1 экз.;

2.6.2.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, 1 экз.;

2.6.2.4. при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (1 экз.);

2.6.2.5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, 1 экз.;

2.6.2.6. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (оригинал, 1 экз.).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3. - 2.6.2.6. пункта 2.6. настоящего регламента подлежат запросу в порядке межведомственного взаимодействия с 01.07.2012 года.

Заявление о заключении договора купли-продажи земельного участка оформляется четким, разборчивым почерком или машинописным способом.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на

них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора купли-продажи земельного участка.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление или представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, если иное не установлено настоящим регламентом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их со-

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 07.02.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; в «Российской газете» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594; в «Российской газете», № 145, 30.07.1997.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 № 11;

- решением Шумерлинского районного

совета народных депутатов от 04 марта 1993 года «О муниципальной собственности района»;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 28.12.2010 № 6/4 «Об утверждении порядка предоставления в собственность (за плату) земельных участков, находящихся в собственности Шумерлинского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Шумерлинского района» (ред. от 17.06.2011), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 31.12.2010 № 41;

- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. письменное заявление о предоставлении земельных участков в собственность (за плату) (приложение № 4 к настоящему регламенту), оригинал, 1 экз.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, 1 экз.;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), 1 экз.;

2.6.1.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, 1 экз.;

2.6.1.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, 1 экз.;

2.6.1.6. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2. - 2.6.1.5., 2.6.2.3. - 2.6.2.6. настоящего регламента (1 экз.);

2.6.1.7. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, стро-

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.cap.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=302&t=25&o=77 (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.cap.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное

информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;
- органами прокуратуры, осуществляющими надзор за предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – договор аренды муниципального имущества) – оригинал, 3 экз.;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 07.02.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; в «Российской газете» N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 162, 27.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Парламентской газете» от

08.10.2003 № 186; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594; в «Российской газете», № 145, 30.07.1997.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, № 18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 № 8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 № 11;

- решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 25.10.2007 № 23/10 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики» (ред. от 28.12.2010), текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 26.10.2007 № 32;

- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (приложение № 3 к настоящему Регламенту), оригинал, 1 экз.;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, 1 экз.;
- справка о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов);
- справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев, оригинал, 1 экз.

2) для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

- письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (приложение № 3 к настоящему Регламенту), оригинал, 1 экз.;

муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администраций Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной

услуги структурные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействуют с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;

- межрайонным отделом № 1 в Шумерлинском районе Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата по Чувашской Республике - Чувашии»;

- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Чувашской Республике.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельных участков, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – договор купли-продажи земельных участков) – оригинал, 2 экз.;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Договор купли-продажи земельного участка заключается в течение 7 дней по истечении одного месяца со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность (за плату) испрашиваемого участка и размещения указанного сообщения на официальном сайте администрации Шумерлинского района. Договор купли-продажи земельного участка по истечении одного месяца и 7 дней заключается с заявителем в случае отсутствия других заявлений граждан о предоставлении им в собственность (за плату) этого же земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в собственность гражданам и юридическим лицам – собственникам зданий, строений и сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке, договор купли-продажи земельного участка заключается в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности (без предварительной публикации).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

она, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumerlinsky.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.chuvas.ru> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumerlinsky.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации

проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление му-

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, 1 экз.;

- копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них, 1 экз.;

- копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии, 1 экз.

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, 1 экз.;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, 1 экз.;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя, оригинал, 1 экз.

Заявление с документами может предоставляться лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде на Портале в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Аренда нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление или представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента, если иное не установлено настоящим Регламентом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении в аренду нежилых помещений обратилось лицо, не указанное в пунктах 1 – 13 части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции»;
- в собственности Шумерлинского района отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- включение муниципального имущества в перечень муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- в случае если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;

- принятие администрацией Шумерлинского района решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, об использовании объекта для муниципальной помощи;

- цели аренды, указанные Заявителем не соответствуют целям аренды, указанным администрацией Шумерлинского района.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации – начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – на-

чальник отдела экономики) либо заместителем начальника по управлению имуществом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – заместитель начальника по управлению имуществом).

Завизированные заявления возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника по управлению имуществом – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела экономики) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов заявителей;
- 2) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении муниципальной имущества в аренду;
- 3) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества;
- 4) заключение договора аренды муниципального имущества.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоксхеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов заявителей

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономики поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление заявителей с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист отдела экономики принимает поступившие заявления с приложением документов и рассматривает их в течение 5 рабочих дней.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней. В случае, если в течение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации Шумерлинского района

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

25.10.2011 № 643

В соответствии с Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение
к постановлению главы администрации
Шумерлинского района
от 25.10.2011 г. № 643

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования администра-

тивного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи земельных участков, поставленных на государственный кадастровый учет, расположенных на территории Шумерлинского района Чувашской Республики, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители). Заинтересованные лица вправе обращаться лично, через своих представителей на основании надлежаще оформленной доверенности, а также направлять письменные заявления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@cap.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
перерыв – с 12.00 до 13.00
выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского рай-

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Изменение
целевого назначения земельного участка,
без проведения публичных слушаний»

Главе администрации Шумерлинского
района В.А.Мурашкину

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, _____,
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением об изменении целевого назначения земельного участка, расположенного по адресу _____, принадлежащего мне на праве _____,
(указать, на каком праве: собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения)

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ в изменении целевого назначения земельного участка.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и выдать разрешение об изменении целевого назначения земельного участка.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7 дней.

3.2. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, наличия согласия балансодержателя.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду в течение 3 рабочих дней (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района передается начальнику отдела экономики и заместителю начальника по управлению имуществом для согласования.

Начальник отдела экономики или заместитель начальника по управлению имуществом согласовывает проект постановления в течение одного рабочего дня.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района – в течение одного рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района (далее – журнал постановлений) заведующей сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно – комму-

нальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется специалисту отдела экономики немедленно после регистрации в журнале постановлений для подготовки проекта договора аренды.

Специалист отдела экономики на основании постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема - передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы), который визируется начальником отдела экономики.

Договор аренды муниципального имущества представляет собой трехстороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между администрацией Шумерлинского района, балансодержателем и заявителем. В случае если заявитель (арендатор) выступает также балансодержателем арендуемого имущества – заключается двухсторонний договор аренды (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром постановления главы администрации Шумерлинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями.

Проект договора аренды со стороны арендодателя подписывает глава администрации Шумерлинского района, после чего специалист отдела экономики направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора и балансодержателя договор аренды со всеми приложениями.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и представляет все его экземпляры в Администрацию для его регистрации.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и по одному экземпляру договора выдаются арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя под роспись. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Шумерлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю) и представителю балансодержателя.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом экономики. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела экономики. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осу-

ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 6 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

ОБРАЗЕЦ

постановления главы администрации Шумерлинского района
«Об изменении целевого назначения земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики, на основании свидетельства о государственной регистрации права серии _____ № _____ от _____, заявления _____

п о с т а н о в л я ю:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель _____ с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, _____ имеющего _____ адресные ориентиры: _____, с _____ на _____.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Шумерлинского района
В.А. Мурашкину

от _____
Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

адрес

телефон, электронный адрес

заявление

На основании Свидетельства о государственной регистрации права _____ от _____ года серии _____, прошу изменить целевое назначение земельного участка площадью _____ га с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (земли населенных пунктов), с _____ на _____.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. _____;
2. _____ и т.д.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

Подпись

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе

оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24

Телефон: (83536) 5-13-15

Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru

**Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями
агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Романова Валентина Львовна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Шуканова Екатерина Владимировна	Ведущий специалист-эксперт	15	5-43-42	rci02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:
 - ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
 - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
 - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

**Блок – схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»**

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:
 - ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
 - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
 - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

**Блок – схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
«Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»**



жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Шумерлинского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Шумерлинского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 5-13-15
Факс: (83536) 5-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	shumer@shumer.cap.ru
Мостайкин Андрей Александрович	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела экономики имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса	39	5-14-15	selhoz@shumer.cap.ru

Отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса, предоставляющий муниципальную услугу

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Романова Валентина Львовна	Заместитель начальника отдела по управлению имуществом	14	5-43-42	zemel01@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru
Иванова Наталья Вячеславовна	Главный специалист-эксперт	15	5-43-42	zemel02@shumer.cap.ru shumer@shumer.cap.ru



Приложение № 3

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ имущество (наименование объекта аренды) общей площадью _____ кв. м., расположенное по адресу: _____, находящееся на балансе _____, (наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды), являющееся объектом муниципальной собственности Шумерлинского района, в целях _____.

Сообщаю сведения о себе:

1. _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, организационно- правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя))

2. _____
(место нахождения/жительства, контактный телефон)

К заявлению прилагаю:

- для **юридического лица/индивидуального предпринимателя:**

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (для юридического лица);

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

копии бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа по месту учета заявителя об их принятии;

копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя.

- для **гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):**

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

справку о размере пенсии (для граждан пожилого возраста или инвалидов), справка о размере среднемесячного дохода (для граждан трудоспособного возраста) за последние шесть месяцев.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись _____ дата _____
М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

ОБРАЗЕЦ

постановления главы администрации Шумерлинского района «О предоставлении в аренду нежилых помещений»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шумерлинского района Чувашской Республики», утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 25.10.2007 №23/10 (в редакциях от 31.10.2008 №34/6, от 18.09.2009 №46/3, от 28.05.2010 №54/4, от 28.12.2010 № 6/5), на основании Устава

стами отдела экономики осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Начальник отдела экономики организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отдела экономики. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела экономики. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Шумерлинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела экономики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Шумерлинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой администрации Шумерлинского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Шумерлинского района или первому заместителю главы администрации через приемную главы администрации Шумерлинского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 5 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) контактный телефон заявителя;
- д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы
Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Шумерлинского района может продлить срок рассмотрения

- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов заявителей;
- 2) подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка;
- 3) выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов заявителей
Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела экономики поступившее от начальника отдела экономики или заместителя начальника по управлению имуществом зарегистрированное и завизированное заявление заявителей с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения по существу.

Специалист отдела экономики принимает заявления заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела экономики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 5 рабочих дней. В случае, если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, подписывается главой администрации Шумерлинского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района специалистом отдела организационной работы. Письмо от-

правляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 12 дней.

3.2. Подготовка и согласование постановления главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики готовит проект постановления главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка в течение 10 дней (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Проект постановления главы администрации Шумерлинского района передается начальнику отдела экономики и заместителю начальника по управлению имуществом для согласования.

Начальник отдела экономики или заместитель начальника по управлению имуществом согласовывает проект постановления в течение 3 дней.

Согласованный проект постановления главы администрации Шумерлинского района далее направляется в отдел организационной работы для последующей передачи его на подписание главой администрации Шумерлинского района – в течение 2 дней.

Результатом данной административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление об изменении целевого назначения земельного участка.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет 15 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Шумерлинского района постановление об изменении целевого назначения земельного участка.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления об изменении целевого назначения земельного участка оно регистрируется в журнале регистрации постановлений главы администрации Шумерлинского района заведующей сектором правового обеспечения отдела по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и правовому обеспечению администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Подписанное и зарегистрированное постановление направляется в отдел экономики. Специалист отдела экономики знакомит получателей муниципальной услуги с содержанием постановления.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления главы администрации Шумерлинского района «Об изменении целевого назначения земельного участка».

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специали-

Шумерлинского района и письма _____

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в аренду _____ нежилые помещения общей площадью _____ кв. м., в том числе: помещения _____ кв. м., и _____ кв. м., находящиеся в здании _____, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, _____, в целях осуществления _____, на срок с _____.

2. Заключить договор аренды нежилых помещений, указанных в п.1 настоящего постановления, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации
Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

ОБРАЗЕЦ договора аренды нежилых помещений (строений) муниципальной собственности Шумерлинского района

Арендодателем от имени собственника муниципального имущества Шумерлинского района Чувашской Республики выступает администрация Шумерлинского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Шумерлинского района Мурашкина Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава.

Балансодержателем выступает _____, именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице _____, действующего на основании _____.

Арендатором выступает _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице директора _____, действующей на основании _____.

Стороны заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет Договора и другие общие положения

1.1. Арендодатель при участии Балансодержателя на основании постановления главы администрации Шумерлинского района _____ предоставляет Арендатору за плату во временное пользование нежилые помещения, именуемые в дальнейшем «Объект», расположенные по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, _____, для использования в целях выполнения _____.

Общая площадь сдаваемого в аренду Объекта – _____ кв. м.

1.2. Срок аренды устанавливается – _____.

1.3. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом или судом.

2. Права и обязанности сторон

Стороны обязуются строго руководствоваться Договором и действующим законодательством.

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. С согласия Балансодержателя сдать в аренду соответствующий Объект Арендатору.

2.1.2. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сданный в аренду Объект.

2.2. Арендодатель имеет право:

2.2.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации Объекта, в т.ч. через уполномоченных им представителей.

2.2.2. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки внесения арендной платы досрочного внесения соответствующих платежей за 2 месяца вперед.

2.2.3. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условия Договора.

2.3. Балансодержатель обязуется:

2.3.1. Производить за свой счет капитальный ремонт Объекта.

2.3.2. Выставлять Арендатору счета для оплаты коммунальных и прочих расходов согласно п.3.2 Договора.

2.3.3. Письменно в десятидневный срок сообщить Арендодателю о любых разногласиях с Арендатором, о нарушениях Арендатором условий Договора, о намерении Арендатора досрочно освободить помещение.

2.3.4. В случае аварии, происшедшей не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.

2.4. Балансодержатель имеет право:

2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации Объекта.

2.4.2. Требовать расторжения Договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условия Договора.

2.5. Арендатор обязуется:

2.5.1. Своевременно вносить арендную плату.

2.5.2. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 Договора.

Соблюдать в арендуемых объектах на закрепленных площадях зданий и на прилегающих территориях установленные правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила, правила в области ЖКХ и благоустройства. Назначить ответственных за пожарную безопасность арендуемых объектов и нести ответственность за нарушения работниками Арендатора правил пожарной, технической и экологической безопасности. Содержать в исправном состоянии первичные средства пожаротушения и нести ответственность за укомплектованность пожарных кранов стволами и рукавами.

Производить уборку закрепленных за ним прилегающих к зданию территорий. Нести ответственность за все инженерные сети и коммуникации арендуемых объектов и назначить ответственных за электрохозяйство и электробезопасность.

Содержать объект в полной исправности и образцовом санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые денежные средства и материальные ресурсы.

2.5.3. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого Объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя и Балансодержателя.

По истечении срока Договора, а также при досрочном его прекращении передать Балансодержателю все произведенные в Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Объекта, неотделимые без вреда для конструкции помещений.

2.5.4. Принять и сдать Объект по передаточному акту Балансодержателю.

2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю не позднее чем за 2 недели о предстоящем освобождении Объекта, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении, и сдать Объект Балансодержателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.5.6. Письменно сообщить Арендодателю о нарушении его прав по Договору со стороны Балансодержателя.

2.5.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт Объекта.

В случае оставления Арендатором Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока аренды он обязан уплатить Балансодержателю с обязательным уведомлением Арендодателя сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Объекта.

2.5.8. За месяц до истечения срока аренды уведомить Балансодержателя и Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок.

2.5.9. При несвоевременном возвращении Объекта в связи с истечением срока Договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.5.10. В случае ухудшения состояния возвращаемого Объекта по окончании Договора Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5.11. Письменно сообщить Арендодателю и Балансодержателю о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора.

актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе.

Запрос заявителя в администрацию Шумерлинского района о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Шумерлинского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление или представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, если иное не установлено настоящим регламентом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;

- гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- испрашиваемое целевое назначение не может быть изменено, если оно противоречит правилам землепользования и застройки.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления, поступающие от заявителей в администрацию Шумерлинского района, принимаются ведущим специалистом-экспертом отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее - специалист отдела организационной работы).

Специалист отдела организационной работы направляет принятые заявления на рассмотрение главе администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Шумерлинского района рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения первым заместителем главы администрации – начальником отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – начальник отдела экономики) либо заместителем начальника по управлению имуществом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – заместитель начальника по управлению имуществом).

Завизированные заявления возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальником отдела экономики либо заместителем начальника по управлению имуществом – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики либо заместитель начальника по управлению имуществом рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – специалист отдела экономики) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационной работы заявлений.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики. На прилегающей территории администрации Шумерлинского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Шумерлинского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, должна содержать подпись главы или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-порядкительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта Шумерлинского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

ные подразделения администрации Шумерлинского района взаимодействует с:

- органами местного самоуправления сельских поселений;
- межрайонным отделом № 1 в Шумерлинском районе Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата по Чувашской Республике - Чувашии»;

- Шумерлинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, осуществляющим функцию регистрации прав на объекты недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- постановление главы администрации Шумерлинского района об изменении целевого назначения земельного участка (оригинал, 2 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается и направляется заявителю в 30-дневный срок.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994, № 238-239;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 19.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; в «Парламентской газете», № 204-205, 30.10.2001; в «Российской газете», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии»

от 06.05.2007, №18;

- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 25.03.2011 №8/5, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 29.04.2011 №11;

- постановлением главы администрации Шумерлинского района от 01.09.2011 № 478 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», текст документа опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 05.09.2011 № 23.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- письменное заявление об изменении целевого назначения земельного участка (приложение № 3 к настоящему регламенту), оригинал, 1 экз.;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз.);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя), 1 экз.;

2) для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

- учредительные документы (оригинал и копия, 1 экз.);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (оригинал и копия, 1 экз.);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (оригинал и копия, 1 экз.).

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (при наличии), 1 экз.;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (оригинал и копия, 1 экз.);

- свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица/индивидуального предпринимателя (оригинал и копия, 1 экз.).

- кадастровый паспорт земельного участка (оригинал и копия, 1 экз.)

Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) отдел экономики не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

2.6.Арендатор имеет право:

2.6.1.За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2.6.2.С согласия Арендодателя и Балансодержателя сдавать Объект в субаренду. Срок субаренды не должен превышать срока аренды Объекта. Досрочное прекращение Договора влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды.

2.6.3.Истребовать у Балансодержателя не предоставленный Арендатору в соответствии с п.2.3.1 Договора Объект и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения.

2.6.4.По истечении срока Договора, в случае надлежащего выполнения обязательств по нему, при прочих равных условиях имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

3.Платежи и расчеты по Договору

3.1.Арендную плату за пользование Объектом, в размере согласно расчету, Арендатор перечисляет на

_____. Копии платежных документов предоставляются Арендодателю.

3.1.1.Расчет размера арендной платы приведен в приложении № 1 к Договору и является неотъемлемой частью Договора.

3.1.2.НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно по установленным нормативам и перечисляется в налоговую инспекцию по месту учета Арендатора.

3.1.3.Размер арендной платы подлежит пересмотру в случаях изменения базовых ставок арендной платы и коэффициентов к ним, минимального размера оплаты труда, либо в случаях переоценки стоимости Объекта.

3.2.Арендатор свою долю амортизационных отчислений, налога на имущество, платы за землю, эксплуатационных расходов (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон) оплачивает Балансодержателю в срок, предусмотренный пунктом 3.1 Договора по установленным тарифам, ценам, ставкам согласно представленным Балансодержателем расчетам.

4.Ответственность сторон

4.1.Ответственность Балансодержателя:

4.1.1.За не предоставление Объекта в соответствии с п.2.3.1 Договора по вине Балансодержателя, он уплачивает пеню в размере 0,5% суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки.

4.2.Ответственность Арендатора:

4.2.1.За каждый день просрочки во внесении арендной платы (п.3.1) и других платежей (п.3.2) Арендатор уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации на день исполнения обязательств.

4.2.2.За несвоевременное возвращение Объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает пеню в размере 0,5 процентов годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.3.Уплата неустойки, пени и штрафа, установленных Договором, не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

5.Прекращение, изменение и расторжение Договора

5.1.Отказ Арендатора от принятия Объекта и его уклонение от подписания акта передачи Объекта в десятидневный срок со дня подписания Договора означает прекращение Договора.

5.2.Договор считается прекращенным по истечении срока аренды. Продолжение использования Объекта Арендатором по истечении срока аренды, указанного в п.1.2, не рассматривается как возобновление или продление Договора.

5.3.Изменение условий Договора, его досрочное расторжение возможны по соглашению сторон.

Расторжение договора оформляется соглашением сторон либо путем обмена письмами. При расторжении Договора Объект подлежит возврату по передаточному акту, составленному представителями Арендатора и Балансодержателя. Односторонний отказ от исполнения Договора или одностороннее изменение его условий не допускается.

5.4.Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5.По требованию одной из сторон Договор может быть расторгнут в случаях нарушения другой стороной существенных условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По требованию Арендодателя Договор может быть расторгнут, если Арендатор:

- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату или другие платежи (п.3.2);

- умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта.

По требованию Арендатора Договор может быть досрочно расторгнут, если:

- Балансодержатель не представляет Объект в пользование Арендатору либо создает препятствие

пользованию в соответствии с условиями Договора;

-переданный Арендатору Объект имеет препятствующее пользованию им недостатки, которые не были оговорены при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра и подписания передаточного акта;

-Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

5.6.Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду Объект другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора.

6.Особые условия

6.1.Стоимость расходов Арендатора на капитальный ремонт и реконструкцию Объекта может быть зачтена в счет амортизационных отчислений, перечисляемых им Балансодержателю, и арендной платы в соответствии с Положением о порядке осуществления указанных зачетов, утверждаемом главой администрации Шумерлинского района.

6.2.На момент заключения Договора объект находится у Арендатора.

7.Прочие положения

7.1.Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2.Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых хранится у Арендодателя, Балансодержателя и Арендатора.

8.Юридические адреса и реквизиты сторон

Арендодатель:

Администрация Шумерлинского района
Чувашской Республики
429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24
ИНН 2118000954, КПП 212501001

Балансодержатель:

Арендатор:

Подписи сторон:

От Арендодателя:

Глава администрации
Шумерлинского района

_____/В.А.Мурашкин/

м.п.

От Арендатора:

_____/_____/

От Балансодержателя:

_____/_____/

м.п.

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Шумерлинского района.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Шумерлинского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия), решения должностных лиц администрации Шумерлинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумерлинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информа-

цией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений, представляется в приемную главы администрации Шумерлинского района, отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения администрации Шумерлинского района (далее – отдел организационной работы) или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Шумерлинского района.

Глава администрации Шумерлинского района, либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей).

Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района ведущим специалистом-экспертом отдела организационной работы.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района (далее – отдел экономики).

Информационное и техническое обеспечение осуществляется администрацией Шумерлинского района.

При предоставлении муниципальной услуги структур-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации Шумерлинского района

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

25 10 2011 № 642

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006 № 98,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, имущества и взаимодействия с предприятиями агропромышленного комплекса администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района
В.А. Мурашкин

Приложение
к постановлению главы администрации Шумерлинского района
от 25.10.2011 г. № 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по изменению целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по изменению целевого назначения земельного участка, без проведения публичных слушаний (далее – муниципальная услуга).

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

решение об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования принимается главой местной администрации, за исключением случаев изменения одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования земельных участков, предусматривающий жилищное строительство, а также случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи и статьи 4.1 настоящего Федерального закона, с учетом публичных слушаний.

Положения настоящего регламента не распространяются на случаи, когда решение об изменении целевого назначения земельного участка принимается с учетом публичных слушаний.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие на территории Шумерлинского района земельные участки, находящиеся в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Шумерлинского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района:

Адрес: 429122, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, тел: (83536) 5-13-15, факс: (83536) 5-29-59, e-mail: shumer@car.ru

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Шумерлинского района по адресу: www.shumer.car.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: <http://gosuslugi.car.ru/StateServices.aspx?s=302&r=25&o=77> (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района - www.shumer.car.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Шумерлинского района:

Приложение № 6

к административному регламенту администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района и закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случаях, когда проведение торгов не требуется»

Главе администрации Шумерлинского района В.А.Мурашкину
граждан: _____

зарегистрированных по адресам: _____

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ
жалобы (претензии)

Я,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с заявлением о предоставлении в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ о предоставлении в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и предоставить в аренду нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Шумерлинского района Чувашской Республики

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)