



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 238
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район», и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу общего землепользования комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование

настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А.Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка
с разрешенным использованием «для ведения садоводства и
огородничества» и «под временный индивидуальный гараж»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж» (далее - регламент) разработан в целях упорядочения землепользования в населенных пунктах Зеленоградского района и обеспечения прав всех участников земельных отношений, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом общего землепользования комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - ООЗ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2009 г.), ст. 16 п. 1 пп.3, п. 26, первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822;

- Федеральным законом от 09.01.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликован в «Парламентской газете» от 13.02.2009 г. № 8, «Российской газете» от 13.02.2009 г. № 25, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 г. № 7 ст. 776;

- Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 27.12.2009 г.), ст. 11 п. 2, первоначальный текст опубликован в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, «Российской газете» от 30.10.2001 г. № 211-212, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10 2001 г. № 44 ст. 4147;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009 г.), ст. 610 п. 1, первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 06, 07, 08, 10.02.1996 г. №№ 23, 24, 25, 27, «Собрании

законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996 г. № 5 ст.410.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - отдел архитектуры);

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - получатель муниципальной услуги).

1.5.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина, к заявлению прилагается нотариальная доверенность.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж» (далее - Договор) или сообщения об отказе в заключении договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж» (далее - сообщение об отказе).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» и «под временный индивидуальный гараж».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Сведения об отделах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) отдел общего землепользования комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район»:

238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а, кабинет № 4;

б) отдел архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

238530, РФ, Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Крымская, д.5-а, кабинет № 12;

2.2.2. Адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования «Зеленоградский район» - admzelenogr@baltnet.ru.

2.2.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Зеленоградский район»: <http://www.zelenogradsk.com>.

2.2.4. Телефоны ООЗ и отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

- ООЗ - тел.: (840150) 4-22-45, 3-27-57;

- отдел архитектуры - тел.: (840150) 4-22-26, 4-22-28.

2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно специалистом ООЗ, ответственным за подготовку Договора;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.6. Сведения о графике (режиме) работы канцелярии, ООЗ и отдела архитектуры сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пункте 2.2.4. настоящего регламента.

Режим работы канцелярии администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00

обед: - с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Режим работы ООЗ и отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

приемные дни: среда, четверг - с 9.00 до 18.00

обед: - с 13.00 до 14.00.

2.2.7. Для получения договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» получателю муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.2.7.1. Документы, представляемые заявителем лично:

1) заявление о заключении договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район»;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка, согласованная главой и архитектором сельского поселения;

5) каталог координат межевых знаков земельного участка;

6) акт установления и закрепления границ земельного участка на местности;

7) справка о наличии льготы по арендной плате за землю (требуется подтверждение, если льгота имеет срок)

2.2.7.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.2.7.3. Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

2.3. Документы, указанные в подпунктах 5), 6), представляются при их наличии.

2.3.1. Для получения договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «под временный индивидуальный гараж» получателю муниципальной услуги необходимо представить:

2.3.2. Документы, представляемые заявителем лично:

1) заявление о заключении договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «под временный индивидуальный гараж» на имя главы муниципального образования;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) схема расположения земельного участка, согласованная главой и архитектором сельского поселения;
- 5) каталог координат межевых знаков земельного участка;
- 6) акт установления и закрепления границ земельного участка на местности;
- 7) заключение медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом;
- 8) свидетельство о регистрации автотранспортного средства;
- 9) водительское удостоверение (по истечении срока действия водительского удостоверения новое не требуется);
- 10) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в доме, на придомовой территории которого размещен временный металлический гараж.

2.3.3. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.3.4. Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

2.3.5. Документы, указанные в подпунктах 5), 6), представляются при их наличии.

2.3.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги к заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

2.3.7. Арендная плата вносится ежеквартально равными частями от суммы договора, до истечения 10 дня начала следующего квартала, а за IV квартал не позднее 10 декабря текущего года (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.3.8. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений;
- посредством письменных обращений факсимильной связью;
- посредством обращений по электронной почте.

2.3.9. Консультации предоставляются должностным лицом ОЗЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- в отношении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) документов;

- места получения бланка заявления для предоставления муниципальной услуги (местонахождение администрации района, отделов администрации района, фамилии, имени и отчества должностных лиц, ответственных за подготовку и выдачу Договора, официальный адрес сайта администрации муниципального образования «Зеленоградский район»);

- времени приема на консультацию или подачи заявления, а также выдачи Договора или сообщения об отказе;
- срока рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район», а также на информационных стендах.

2.3.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3.12. В обязанности должностного лица ООЗ, ответственного за подготовку проекта Договора (далее – специалист ООЗ), при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателей муниципальной услуги входит:

2.3.12.1. При консультировании по телефону назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, затем в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

2.3.12.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист ООЗ дает получателю муниципальной услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого получателя муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.3.12.3. При консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение выдается за подписью заместителя главы, под роспись или направляется по почте на адрес, указанный получателем муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.12.4. На информационном стенде ОЗЗ в месте предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- график работы администрации муниципального образования «Зеленоградский район»;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование получателей муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- образец заявления (приложения № 1, 2 к Административному регламенту);
- образец акта обследования земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту);
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых ООЗ в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.3.12.5. Информационный стенд размещается на стене в коридоре возле кабинета отдела архитектуры, специалисты которого оказывают муниципальную услугу.

2.3.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

2.4.2. Сообщение об отказе выдается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди к специалисту административного отдела не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Продолжительность приема получателя муниципальной услуги у специалиста административного отдела при подаче заявления с документами и при получении Договора или сообщения об отказе не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не свободен от прав третьих лиц (предоставлен в аренду, собственность и т.д.);
- адрес регистрации по месту жительства получателя муниципальной услуги не соответствует адресу дома, на придомовой территории которого размещен временный металлический гараж получателя муниципальной услуги.

2.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Местом приема и выдачи документов является кабинет ООЗ, где получатели муниципальной услуги могут заполнить и получить необходимые документы.

2.7.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги ведется специалистом канцелярии. Рабочее место специалиста, ответственного за прием заявления, состоит: комплект мебели, компьютер в сборе, стулья, образцы документов, ручки.

2.7.3. Местом подготовки проекта Договора или сообщения об отказе является кабинет ООЗ, где получатели муниципальной услуги могут получить исчерпывающую информацию.

2.7.4. Подготовка проекта Договора осуществляется специалистом ООЗ.

Рабочее место специалиста состоит из комплекта мебели, компьютера в сборе, стульев, образцов документов, ручек.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с документами начальником ООЗ;
- проверка документов на полноту и достоверность сведений;
- выезд на земельный участок для обследования;
- подготовка проекта Договора или проекта сообщения об отказе;
- подписание Договора;
- подписание получателем муниципальной услуги Договора, выдача Договора или сообщения об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами:

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее обращение получателя муниципальной услуги (по почте, факсимильной связью, по электронной почте) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист канцелярии:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующей записи в базу данных системы электронного документооборота (далее СЭД);
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
- выдает потребителю муниципальной услуги талон о приеме документов с указанием даты их получения и входящего регистрационного номера заявления;
- отказывает в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.4;
- формирует комплект документов и передает начальнику ООЗ.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на прием и регистрацию заявления с документами, не должно превышать 20 минут.

3.2.3.1. Максимальное время, затраченное на процедуру передачи заявления с документами начальнику ООЗ, не должно превышать 3-х рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления с документами начальником ООЗ:

3.3.1. Основанием для начала действия является поступившее к начальнику ООЗ заявление с документами.

3.3.2. Начальник ООЗ:

- рассматривает заявление и проверяет по дежурной карте соответствующего поселения, свободен ли участок от прав третьих лиц;
- назначает специалиста, ответственного за подготовку Договора;
- передает заявление с резолюцией и документами специалисту ООЗ для исполнения.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на рассмотрение заявления с документами, не должно превышать 20 минут.

3.4. Проверка документов на полноту и достоверность сведений:

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту ООЗ заявление с резолюцией начальника ООЗ и документами.

3.4.2. Специалист ООЗ:

- проводит проверку представленных документов на полноту и достоверность сведений;

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 40 минут.

3.5. Выезд на земельный участок для обследования и составления акта:

3.5.1. Основанием для начала действия является проведенная проверка документов на полноту и достоверность сведений.

3.5.2. Специалист ООЗ:

– осуществляет выезд автотранспортом администрации на обследуемый земельный участок;

– по результатам выезда на участок составляет акт обследования земельного участка;

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 120 минут.

3.6. Подготовка проекта Договора или проекта сообщения об отказе:

3.6.1. Основанием для начала действия является результат обследования земельного участка (акт обследования земельного участка).

3.6.2. Если фактическое использование земельного участка соответствует запрашиваемому, специалист ООЗ готовит проект Договора в 2-х экземплярах.

3.6.3. Специалист ООЗ передает проект Договора или проект сообщения об отказе начальнику ООЗ на проверку и визирование.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на подготовку проекта Договора или проекта сообщения об отказе, не должно превышать 60 минут.

3.7. Проверка и визирование проекта Договора или проекта сообщения об отказе начальником отдела ООЗ:

3.7.1. Основанием для начала действия является подготовленный специалистом ООЗ проект Договора или проект сообщения об отказе.

3.7.2. Начальник ООЗ проверяет и визирует проект Договора или проект сообщения об отказе.

3.7.3. Проверенный и завизированный проект Договора или проект сообщения об отказе передает специалисту ООЗ для передачи начальнику юридического отдела.

3.7.4. Специалист ООЗ передает завизированный начальником ООЗ проект Договора или проект сообщения об отказе начальнику юридического отдела.

3.7.5. Максимальное время, затраченное начальником ООЗ на проверку и визирование проекта Договора или проекта сообщения об отказе и передачу его специалисту ООЗ, не должно превышать 30 минут.

3.7.6. Максимальное время, затраченное специалистом ООЗ на передачу завизированного начальником ООЗ проекта Договора или проекта сообщения об отказе начальнику юридического отдела, не должно превышать 10 минут.

3.8. Проверка и визирование проекта Договора или проекта сообщения об отказе начальником юридического отдела:

3.8.1. Основанием для начала действия является, поступивший и завизированный начальником ООЗ проект Договора или проект сообщения об отказе.

3.8.2. Начальник юридического отдела проверяет, визирует проект Договора или проект сообщения об отказе и передает специалисту юридического отдела.

3.8.3. Специалист юридического отдела передает завизированный проект Договора или проект сообщения об отказе специалисту ООЗ.

3.9. Подписание Договора или сообщения об отказе главой района:

3.9.1. Основанием для начала действия является проверенный и завизированный начальником ООЗ и начальником юридического отдела проект Договора или проект сообщения об отказе.

3.9.2. Начальник ООЗ в течение рабочего дня передает проект Договора или проект сообщения об отказе на подписание главе района (или лицу, его

замещающему).

3.9.3. Глава района (или лицо, его замещающее) подписывает Договор или сообщение об отказе и возвращает Договор или сообщение об отказе начальнику ООЗ.

3.10. Подписание получателем муниципальной услуги Договора, выдача Договора или сообщения об отказе:

3.10.1. Основанием для начала действия является подписанный главой района Договор или сообщение об отказе.

3.10.2. Специалист ООЗ, проверив полномочия получателя муниципальной услуги, организует подписание им Договора в 2-х экземплярах.

3.10.3. Специалист ООЗ, на подписанном главой района (лицом его замещающим) Договоре проставляет дату и номер, регистрирует его в журнале регистрации договоров краткосрочной аренды и выдает получателю муниципальной услуги или его представителю (при предъявлении нотариально заверенной доверенности) 1 (один) экземпляр Договора под роспись в журнале. Второй экземпляр Договора с заявлением и комплектом документов подшивает в дело согласно номенклатуре.

3.10.4. В случае получения сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ООЗ, проставляет на сообщении об отказе исходящий номер и дату, вручает его получателю муниципальной услуги. Второй экземпляр сообщения об отказе с заявлением и комплектом документов подшивает в дело согласно номенклатуре. Если получатель муниципальной услуги не прибыл за получением сообщения об отказе в срок, указанный в расписке, специалист ООЗ направляет сообщение об отказе посредством почтовой связи.

3.10.5. Максимальное время, затраченное на подписание получателем муниципальной услуги Договора, выдача Договора или сообщения об отказе, не должно превышать 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ООЗ и начальником отдела архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.2. Специалист ООЗ несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков оформления проекта Договора или сообщения об отказе, установленных Регламентом;

– допущенные ошибки при проверке документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

– недостоверность сведений при составлении акта обследования земельного участка;

– неправильность оформления проекта Договора или сообщения об отказе;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов)

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов главы администрации района.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела, администрации района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела ООЗ в форме регулярных проверок соблюдения исполнения Регламента специалистом отдела архитектуры, ответственным за указанные действия. По результатам проверок начальник ООЗ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе района о привлечении к ответственности специалиста ООЗ, допустившего нарушение.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обжаловать действия или бездействие:

- специалиста отдела – начальнику отдела, главе муниципального района, председателю профильного комитета - заместителю главы муниципального образования;

- начальника отдела - главе муниципального района, председателю профильного комитета - заместителю главы муниципального района.

Получатель муниципальной услуги также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц.

5.4. Глава муниципального района проводит личный прием граждан.

При личном приеме получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема получателя муниципальной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение

с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.5. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменной форме получателя муниципальной услуги о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный, если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресация, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к его реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение получателя муниципальной услуги, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием получателя муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в их удовлетворении. В адрес получателя муниципальной услуги в установленный срок направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (специалистов), ответственных за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, рассматривающий обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации района, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов администрации муниципального образования «Зеленоградский район», содержащихся на официальном сайте;
- по электронной почте администрации района (пункт 2.2.2 настоящего регламента);

Сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства получателя муниципальной услуги или по месту нахождения администрации муниципального образования «Зеленоградский район», должностного лица, решения, действия (бездействие) которых оспариваются. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
В.Г. Губарову

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить на 11 (одиннадцать) месяцев договор краткосрочной аренды на земельный участок, расположенный по адресу: _____, предоставленный для ведения садоводства и огородничества.

Ранее заключенный договор краткосрочной аренды № _____ от _____ (при наличии).

Имею льготы _____.

Приложения:

1. заявление о заключении договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества» на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район»;
2. схема расположения земельного участка согласованная главой и архитектором сельского поселения;
3. каталог координат межевых знаков земельного участка;
4. акт установления и закрепления границ земельного участка на местности;
5. справку о наличии льготы по арендной плате за землю (требуется подтверждение, если льгота имеет срок);
6. кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

Примечание: документы, указанные в пункте 1, 2, 3, 4 предоставляются при их наличии.

_____ 20__ г.

Личная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
В.Г. Губарову

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспортные данные:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить на 11 (одиннадцать) месяцев договор краткосрочной аренды на земельный участок, расположенный по адресу: _____, предоставленный под временный индивидуальный гараж.

Ранее заключенный договор краткосрочной аренды № _____ от _____ (при наличии).

Имею льготы _____.

Приложения:

- 1) заявление о заключении договора краткосрочной (до одного года) аренды земельного участка с разрешенным использованием «под временный индивидуальный гараж» на имя главы администрации района;
- 2) схема расположения земельного участка согласованная главой и архитектором сельского поселения;
- 3) каталог координат межевых знаков земельного участка;
- 4) акт установления и закрепления границ земельного участка;
- 5) заключение медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом;
- 6) свидетельство о регистрации автотранспортного средства;
- 7) водительское удостоверение (по истечении срока действия водительского удостоверения новое не требуется);
- 8) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в доме, на придомовой территории которого размещен временный металлический гараж.
- 9) кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

Примечание: документы, указанные в пункте 1, 2, 3, 4 предоставляются при их наличии.

_____ 20__ г.

Личная подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

А К Т

обследования земельного участка, расположенного по адресу:
Зеленоградский район, _____, предоставленного
гр. _____ по договору краткосрочной (до одного года) аренды
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.
(в случае если участок ранее предоставлялся)
с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества»

«__» _____ 20__ г.

г. Калининград

В результате обследования земельного участка, расположенного по адресу:
Зеленоградский район, _____
специалистами отдела общего землепользования комитета по управлению
муниципальным имуществом и земельным отношениям и отдела архитектуры
администрации муниципального образования «Зеленоградский район» установлено
следующее:

Земельный участок _____
(соответствует разрешенному использованию, не соответствует)

На участке расположены _____

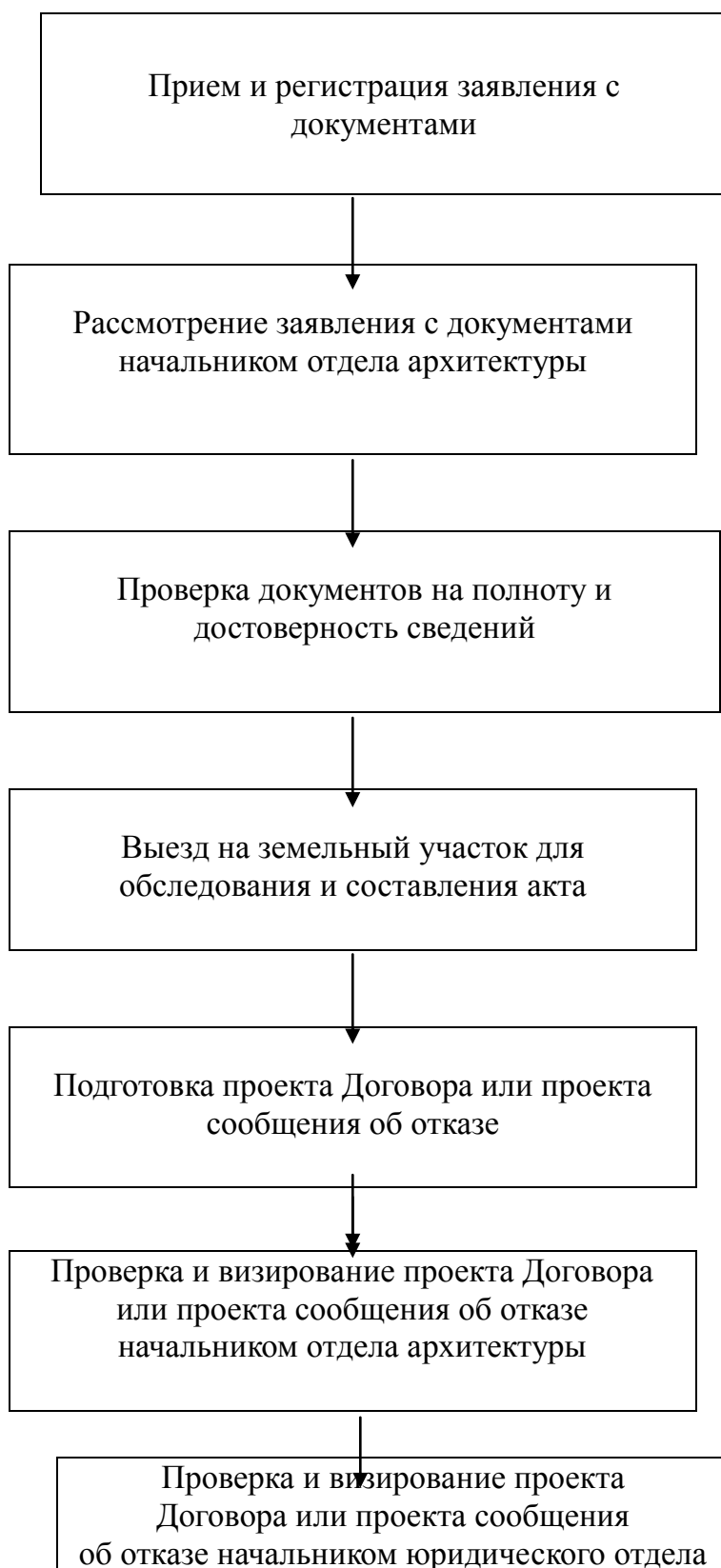
Ограждение участка _____

Специалист отдела общего землепользования

Специалист отдела архитектуры

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в краткосрочную аренду (до одного года) земельного участка
с разрешенным использованием «для ведения садоводства и огородничества»
и «под временный индивидуальный гараж»





Подписание Договора или сообщения об
отказе главой администрации района



Подписание получателем муниципальной
услуги Договора, выдача Договора или
сообщения об отказе