



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2012 № 3336-11

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды
земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом муниципального образования Можайского муниципального района Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 №546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 №1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды земельных участков» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admnozhausk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Скворцова В.В.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

* 003404

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Можайского муниципального
района Московской области
от 24.12.2012 № 3336-11

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение (расторжение) договоров аренды земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (расторжение) договоров аренды земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению (расторжению) договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), в случаях предоставления земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи заключения договоров аренды земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Положением о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области, собственным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 22.12.2011 № 362/2011-Р, Положением о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности Можайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Можайского муниципального района, для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 01.11.2011 № 350/2011-Р.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по земельным отношениям Комитета (далее - специалисты Комитета).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов

местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившись с заявлением (в том числе с запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители или заявитель).

2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможности единого портала муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обращений (жалоб) на решения и (или) действия (бездействия), принятые и (или) осуществленные специалистами Комитета или уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение (расторжение) договоров аренды земельных участков».

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Место предоставления муниципальной услуги: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

3.2.2. Почтовый адрес для направления документов по вопросам исполнения муниципальной услуги: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

3.2.3. График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 18.15
Вторник	9.00 - 18.15
Среда	9.00 - 18.15
Четверг	9.00 - 18.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Перерыв на обед	13.00 – 14.00

3.2.4. Телефоны Комитета для получения справок по порядку предоставления муниципальной услуги: (49638) 23-440.

3.2.5. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

3.2.6. Электронный адрес для направления почты по вопросу предоставления муниципальной услуги: www.admiphozhavsk.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kupamipho2011@mail.ru.

3.2.7. Регламент, сведения о местонахождении Комитета, полный почтовый адрес Комитета, контактные телефоны Комитета, нормативные правовые акты Можайского

муниципального района Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Можайского муниципального района (далее – Администрация) в сети Интернет (www.admiphozhavsk.ru).

3.2.8. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги: письменные запросы, консультации по телефону или лично.

Специалисты Комитета при ответе на обращения заявителей обязаны: при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно в пределах своих полномочий. Если специалист Комитета не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо передать (перевести) другому специалисту Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

ответчать на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде; Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении договора аренды земельного участка или о заключении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее – заявление) в Общем отделе Администрации в порядке общего делопроизводства, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.4. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет для получения информации о муниципальной услуге или о результате муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
 - заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме, указанной в приложениях № 1, 2 к Регламенту;

Заявление заполняется в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

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

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;

4) банковские реквизиты (справка о наличии расчетного счета в банке) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

6) при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом в аренду земельном участке (далее – земельный участок) - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или:

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

6.2) 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;

7) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или:

7.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

7.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право на заключение договора аренды земельного участка, на условиях, в том числе на особаях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя (заявителей)), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

10) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства;

Кроме того, Комитетом могут быть запрошены документы в соответствующих государственных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, подведомственные отсутствие ограничений в обороте земельного участка.

3.7.1. Документа, указанные в п.п. 1), 2), 4), 5), 6.2), 7.2), 8), 9) предоставляются заявителем вместе с соответствующим заявлением.

3.7.2. Лично, заинтересованное лицо предоставляет иные документы, необходимые для собственной инициативе выправе предоставления муниципальной услуги, по оказанию муниципальной услуги.

3.7.3. В целях соблюдения требований законодательства, предъявляемых к субъектам гражданских прав, у заявителя дополнительно могут быть запрошены следующие документы:

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов (в отношении юридических лиц) или соглашение о создании фермерского хозяйства;

- выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.
3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя (заявителей).

3.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к муниципальной собственности Можайского муниципального района Московской области и не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявитель не отвечает требованиям правосубъектности по Гражданскому кодексу Российской Федерации;

- отсутствуют правовые основания для предоставления муниципальной услуги, в том числе для заключения договора аренды земельного участка без проведения торгов (конкурс, аукцион);

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о проведении торгов (конкурс, аукцион);

- имеется установленный действующим законодательством запрет на предоставление в аренду земельного участка, земельный участок является изъятым из оборота;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, ограничивающее оборот земельного участка;

- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя (заявителей);

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 3.7.1 Регламента, или представленные документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям и нормам действующего законодательства;

- земельный участок обременен правами третьих лиц.

3.11. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем (заявителями) поданного заявления (отказ заявителя (заявителей) от предоставления муниципальной услуги).

3.12. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Общем отделе Администрации.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно Трафику приема, указанному в пункте 3.2.5 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

4. Состав, последовательность административных процедур

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и заключении договора аренды земельного участка (далее – постановление Администрации), с последующим направлением указанного проекта постановления Администрации на согласование с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, заместителями Главы Можайского муниципального района, курирующими вопросы предоставления земельных участков, и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовка мотивированного ответа об отказе в заключении договора аренды земельного участка (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- заключение договора аренды земельного участка (далее - договор);

- заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее - соглашение).

4.2. Административная процедура приема и регистрации заявления осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 20 минут.

Зарегистрированное заявление направляется в Комитет на рассмотрение.

4.3. При поступлении заявления, специалист Комитета осуществляет рассмотрение заявления на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 3.7.1 Регламента, специалист Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представлять заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 30 календарных дней.

4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю.

4.3.3. Если представлен комплект необходимых документов, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

4.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

4.4. Административная процедура запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Юридическим фактом, инициирующим начало настоящей административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 3.7.1. Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.4.1. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Результатом настоящей административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

4.5. Административная процедура подготовки проекта постановления Администрации на согласование с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, заместителями Главы Можайского муниципального района, курирующими вопросы предоставления земельных участков, и подписание Главой Можайского муниципального района или подготовка мотивированного ответа об отказе в заключении договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Юридическим фактом, инициирующим начало настоящей административной процедуры, является регистрация заявления в Общем отделе Администрации и наличие полного комплекта необходимых документов согласно пункту 3.7 Регламента, включая поступившие на запросы Комитета ответы и документы.

4.5.1. Специалист Комитета готовит проект постановления Администрации, обеспечивает согласование проекта постановления Администрации в порядке общего делопроизводства с иными отраслевыми (функциональными) органами Администрации, заместителями Главы Можайского муниципального района, курирующими вопросы предоставления земельных участков.

4.5.2. Согласованный проект постановления Администрации направляется на подписание Главе Можайского муниципального района.

4.6. Административная процедура заключения договора включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта договора и направление его заявителю для заключения договора;

- заключение договора.

Подготовка проекта договора осуществляется на основании подписанного Главой Можайского муниципального района постановления Администрации.

Проект договора, согласованный в установленном порядке и подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание договора, направляется заявителю для заключения.

Договор считается заключенным со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

4.7. Административная процедура заключения соглашения включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта соглашения и направление его заявителю для заключения соглашения;

- заключение соглашения.

Проект соглашения, согласованный в установленном порядке и подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание соглашения, направляется заявителю для заключения.

Соглашение о расторжении договора считается заключенным со дня подписания заявителем направленного ему проекта соглашения.

В случае, если договор зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, соглашение о расторжении договора считается заключенным со дня его государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

4.7. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях № 3, 4 к Регламенту.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами Регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Комитета, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных ими документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется представителем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб и на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

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

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном нормами действующего законодательства порядке (далее – обращение).

6.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.3. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 23-440;

адрес электронной почты: kupamptm2011@mail.ru.

Прием и регистрация обращения осуществляется специалистом Комитета в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.4. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон/факс: (49638) 22-201;

адрес электронной почты: podlhausk@mosreg.ru или mail@admnozhausk.ru.

Прием и регистрация обращения осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений и указанным в пунктах 6.3 и 6.4 Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется нормами действующего законодательства о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.8. Обращение считается рассмотренным и разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия заявителя) ответы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров аренды земельных
участков»

ФОРМА

заявления о заключении договора аренды земельного участка без проведения торгов
(конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка

Главе Можайского муниципального
района Московской области

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для физических лиц;
фамилия, имя, отчество, ОГРН/ИНН – для индивидуальных
предпринимателей;
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для
юридического лица)

адрес: _____

телефон: _____

E-mail: _____

Банковские реквизиты: _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление.

Прошу заключить договор аренды земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель - _____, разрешенное использование - _____, расположенного по адресу: _____, срок на _____ без проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Приложение: на _____ листах:

1. _____ и т.д.
2. _____ и т.д.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись и расшифровка заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение (расторжение)
договоров аренды земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА
Административной процедуры заключения соглашения
о расторжении договора аренды земельного участка

