

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Комитет по управлению имуществом г. Заречного)**

П Р И К А З

от 31.10.2013

№ 76

г.Заречный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории города Заречного Пензенской области», утвержденный приказом Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области от 10.11.2011 № 67

В целях реализации положений Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, на основании письма Администрации города Заречного Пензенской области от 18.12.2012 № 08-10-229/8233

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории города Заречного Пензенской области», утвержденный приказом Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области от 10.11.2011 № 67 внести следующие изменения:

1) пункт 1.3. изложить в новой редакции:

«1.3. Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги находятся:

1.3.1. Отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области по адресу: Проспект 30-летия Победы, д. 27, к. 113, город Заречный Пензенской области, 442960.

График работы отдела контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области:

рабочие дни, часы приема: с 9 часов до 18 часов,

обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходной: суббота, воскресенье;

1.3.2. Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области по адресу: Проспект 30-летия Победы, д. 27, к. 122, 123, 124, город Заречный Пензенской области, 442960.

График работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области:

рабочие дни, часы приема: с 9 часов до 18 часов,

обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходной: суббота, воскресенье;

1.3.3. Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: ул. Зеленая, д. 6, город Заречный Пензенской обл., 442960.

График работы МАУ «МФЦ» и часы приема:

рабочие дни – с 8.00 часов до 20.00 часов,

суббота – с 8.00 часов до 20.00 часов,

без перерыва на обед,

выходной – воскресенье.»;

2) пункт 1.3. изложить в новой редакции:

«1.3. Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги находится:

1.3.1. Отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области по адресу: Проспект 30-летия Победы, д. 27, к. 113, город Заречный Пензенской области, 442960.

График работы отдела контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области:

рабочие дни, часы приема: с 9 часов до 18 часов,

обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходной: суббота, воскресенье;

1.3.2. Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области по адресу: Проспект 30-летия Победы, д. 27, к. 122, 123, 124, город Заречный Пензенской области, 442960.

График работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области:

рабочие дни, часы приема: с 9 часов до 18 часов,

обеденный перерыв с 13 часов до 14 часов;

выходной: суббота, воскресенье;

1.3.3. Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: ул. Зеленая, д. 6, город Заречный Пензенской обл., 442960.

График работы МАУ «МФЦ» и часы приема:

рабочие дни – с 8.00 часов до 20.00 часов,

суббота – с 8.00 часов до 20.00 часов,

без перерыва на обед,

выходной – воскресенье.»;

3) пункт 2.4. изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации в отделе кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области заявления о предоставлении земельного участка.»;

4) пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в МАУ «МФЦ», в котором должен быть указан срок использования земельного участка, кадастровый номер земельного участка и испрашиваемое право на землю.

В случае, если здание (помещение в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, или одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения эти лица обращаются с соответствующим заявлением совместно для приобретения данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне

арендатора, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

Казенные предприятия и государственные или муниципальные учреждения - правообладатели помещений в этом здании обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на принадлежащие им помещения.

3.2. Администратор МАУ «МФЦ» принимает от заявителя документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3. Администратор МАУ «МФЦ» сверяет копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги с подлинниками, заверяет руководителем МАУ «МФЦ» или лицом, на которого приказом возложена данная обязанность, составляет расписку о приеме документов в трех экземплярах (один экземпляр расписки выдается на руки заявителю, второй экземпляр расписки остается в МАУ «МФЦ», третий – в Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области). Максимальный срок выполнения – 15 минут.

3.4. Заявление регистрируется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ» в день его поступления.

3.5. Администраторы МАУ «МФЦ» уведомляют заявителя о дате принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. МАУ «МФЦ» передает документы заявителя в отдел контроля и управления делами Администрации города Заречного Пензенской области:

- по техническим каналам связи в электронном виде администратором МАУ «МФЦ», осуществившим приём документов от заявителя в день их регистрации;
- путем доставки курьером МАУ «МФЦ» в Администрацию города Заречного Пензенской области не позднее окончания следующего рабочего дня с момента регистрации в МАУ «МФЦ».

3.7. Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в отдел кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области осуществляется курьером МАУ «МФЦ» в закрытом и опечатанном конверте под роспись.

3.8. Специалист отдела кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области при получении документов проверяют их комплектность, при полной комплектации полученных документов расписывается в получении. Максимальный срок выполнения регистрации одного документа – 15 минут.

3.9. Заявление регистрируется в отделе кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области в день его поступления.

3.10. Заявление рассматривается Комитетом по управлению имуществом города Заречного Пензенской области. По результатам рассмотрения заявления выдается распорядительный акт или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Проект распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется для согласования соответствующим должностным лицам.

3.12. Лист согласования «распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги» включает в себя обязательные визы:

- исполнитель документа;
- начальник отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

3.13. Отдел кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области осуществляет регистрацию распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги или заверенная копия распорядительного акта выдается отделом кадровой и административной работы Комитета

по управлению имуществом города Заречного Пензенской области заявителю либо его представителю по доверенности под роспись или направляется по указанному в заявлении адресу по почте. Оригинал распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги хранится в отделе кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

Отдел кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области осуществляет рассылку копий распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с рассылочным листом.

Дубликат распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается отделом кадровой и административной работы Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области заявителю на основании письменного обращения, с указанием причин утраты оригинала, и заверяется печатью.

3.14. На основании распорядительного акта Специалист Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области готовит проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения - 10 календарных дней.

3.15. Проект договора аренды земельного участка подписывается начальником отдела по управлению земельными ресурсами или председателем Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области и регистрируется специалистом отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

3.16. В течение 1 дня с момента готовности документов курьер МАУ «МФЦ» направляется в Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области для получения документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.18. Полученные МАУ «МФЦ» документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги, регистрируется в установленном Регламентом работы МАУ «МФЦ» порядке.

3.19. Администраторы МАУ «МФЦ» уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.20. Заявителю, лично обратившемуся в МАУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим его личность, выдается документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе) для подписания.

3.21. Один экземпляр договора аренды земельного участка подписанный заявителем (заявителями) возвращается в Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области вместе с распиской, подтверждающей факт выдачи документов.

Максимальный срок выполнения - 5 календарных дней с момента выдачи документов.

3.22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельных участков или выдача распорядительного акта в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и последующая его регистрация в Зареченском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области арендатором за свой счет (в случае если регистрация договора аренды предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и условием заключенного договора аренды земельного участка).».

3.23. В случае неявки заявителя в течении месяца с момента регистрации договора аренды земельного участка, МАУ «МФЦ» передает его в Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области, при необходимости, обращается в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль за охраной и использованием земель с целью привлечения руководителя юридического лица к ответственности за использование земельного участка без надлежащим образом оформленных документов на землю.»

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного», на сайте Администрации г. Заречного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделом по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом г. Заречного Пензенской области Борисова А.М.

Исполняющий обязанности
Председателя Комитета

Е.В.Ильяхин