



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014 № 1387

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для целей не связанных со строительством», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 03.04.2012 № 475

Рассмотрев материалы, представленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для целей не связанных со строительством», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 03.04.2012 № 475 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 подпункта 2.5.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац 3 подпункта 2.5.2 административного регламента дополнить словами «(если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка);».

1.3. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показателями доступности и качества предоставления

муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Главы 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Администрации либо лицом, его замещающим.

3.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

3.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

3.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

3.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

3.7. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации

служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю Администрации.

4.2. Руководитель Администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону: (84656) 2-24-55. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

4.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

4.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами,

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.5. Пункт 5.1 административного регламента после слов «в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) ...» дополнить словами «или в многофункциональный центр».

1.6. Пункт 5.2.2 дополнить предложением следующего содержания:

«Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении в аренду земельных участков для целей не связанных со строительством (Приложение 4).».

1.7. В подпункте 5.2.1 административного регламента по всему тексту слова «специалист отдела по управлению имуществом» заменить словами «специалист отдела по управлению имуществом или специалист многофункционального центра».

1.8. Подпункт 5.2.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2.3. Специалисты отдела архитектуры совместно со специалистами отдела по управлению имуществом, уполномоченные на исполнение поступившего заявления (в случае поступления заявления через Администрацию), или специалисты многофункционального центра (в случае поступления заявления через многофункциональный центр) анализируют представленные документы, проверяют наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильности их оформления и соответствие действующему законодательству. Если имеется препятствие для предоставления муниципальной услуги, но заявитель настоял на принятии заявления, специалисты многофункционального центра передают документы в Администрацию и специалисты отдела архитектуры и отдела по управлению имуществом готовят письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю либо специалистом отдела по управлению имуществом, либо специалистом отдела архитектуры, либо направляется заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении.

Срок рассмотрения заявления составляет 30 календарных дней с

момента поступления заявления в Администрацию или в многофункциональный центр.».

1.9. Подпункт 5.2.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2.4. Если препятствия для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, то специалисты отдела по управлению имуществом (в случае поступления заявления через Администрацию) или специалисты многофункционального центра (в случае поступления заявления через многофункциональный центр) готовят запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Указанные запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка документы были приложены к заявлению о предоставлении земельного участка.».

1.10. Пункт 5.2 административного регламента дополнить подпунктами следующего содержания:

«5.2.5. После получения ответов на межведомственные запросы специалисты многофункционального центра передают полный пакет документов в Администрацию.

Для специалистов многофункционального центра срок для подготовки межведомственных запросов и направления документов в Администрацию после получения ответов для специалистов многофункционального центра составляет не более 7 рабочих дней.

5.2.6. Специалисты отдела по управлению имуществом направляют заявление для рассмотрения комиссией по вопросам землеустройства на территории городского округа Похвистнево (далее – комиссия по землеустройству).».

1.11. Пункты 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13 настоящего административного регламента считать пунктами 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.2.15 соответственно.».

1.12. В абзаце 2 подпункта 5.2.7 административного регламента слова «в месячный срок» заменить словами «в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию или в многофункциональный центр».

1.13. Абзац 2 подпункта 5.2.7 дополнить предложением следующего содержания: «Письмо передается лично заявителю специалистом отдела архитектуры, либо направляется заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении.».

1.14. Абзац 3 подпункта 5.2.7 изложить в следующей редакции:

«В случае принятия положительного решения письмо с принятым решением передается лично заявителю специалистом отдела архитектуры, либо направляется заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении и документы направляются в отдел архитектуры.».

1.15. Подпункты 5.2.10 и 5.2.11 считать абзацами 3 и 4 подпункта 5.2.13 соответственно.

1.16. Пункт 5.2.12 считать пунктом 5.2.10.

1.17. В абзаце 14 подпункта 5.2.14 слова «для строительства» заменить словами «для целей не связанных со строительством».

1.18. В подпункте 5.2.15 слова «с 5.2.6 по 5.2.12» заменить словами «с 5.2.8 по 5.2.14».

1.19. Пункт 5 дополнить подпунктом 5.2.16 следующего содержания:

«5.2.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении или отказе в журнале регистрации заявлений о предоставлении в аренду земельных участков для целей не связанных со строительством».

1.20. Приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.21. Приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению .

1.22. Административный регламент дополнить Приложением 3 (Приложение 3 к настоящему постановлению).

1.23. Административный регламент дополнить Приложением 4 (Приложение 4 к настоящему постановлению).

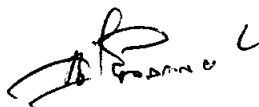
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по экономике и финансам, руководителя Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Досову В.А.

Глава городского округа

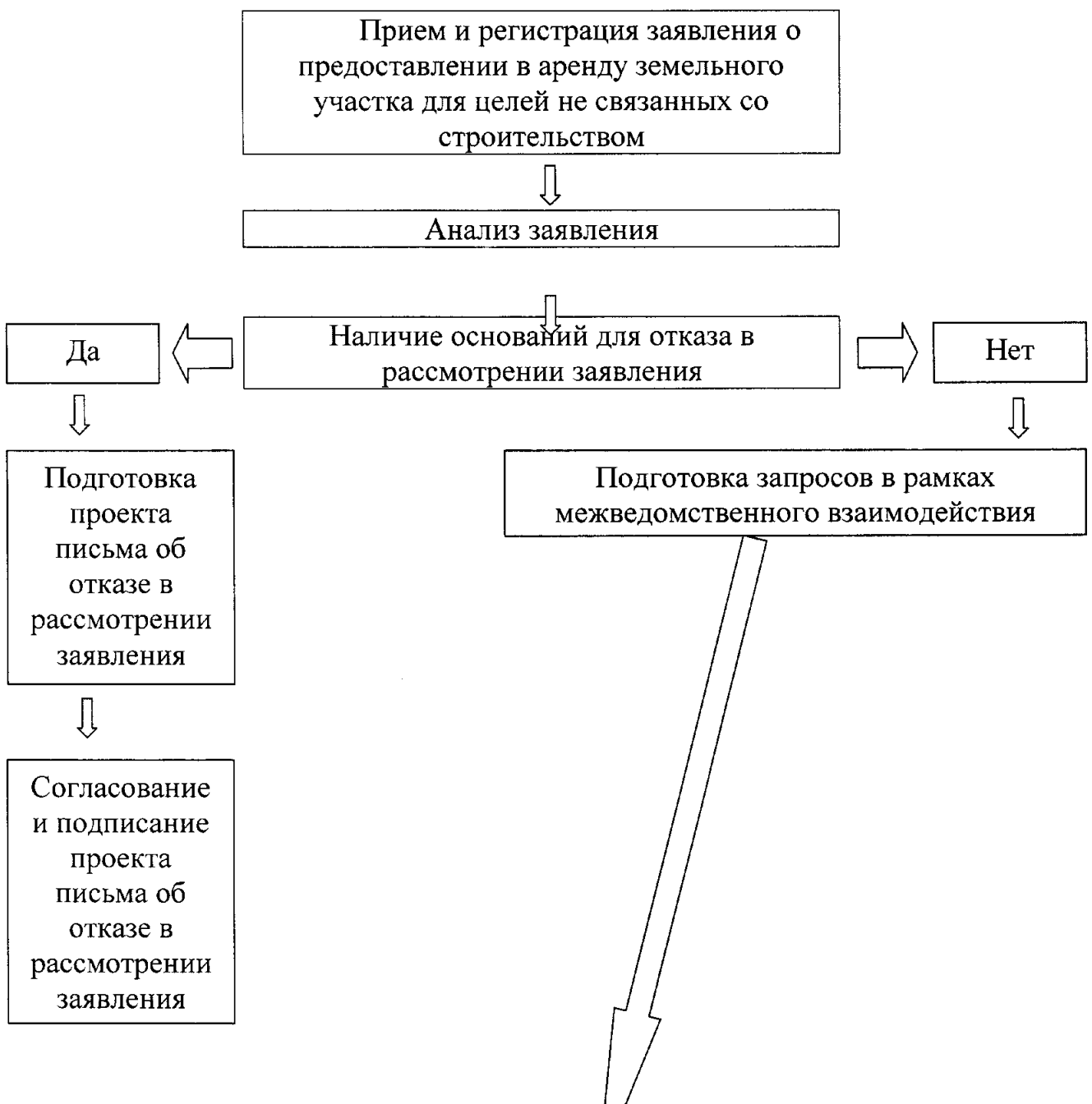


В.М.Филипенко

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков для целей не
связанных со строительством»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для целей не связанных со
строительством»



Рассмотрение заявления о предоставлении
в аренду земельного участка на комиссии
по землеустройству



Да



Наличие оснований для отказа в
предоставлении земельного участка



Нет



Подготовка проекта сообщения об
отказе в предоставлении земельного
участка



Согласование и подписание проекта
письма или сообщения об отказе в
предоставлении земельного участка



Подготовка плана (схемы)
расположения земельного участка,
определение разрешенного
использования земельного участка,
подготовка технических условий и
требований к некапитальному объекту
и благоустройству прилегающей
территории



Публикация в газете "Похвистневский
вестник", а также размещение на
официальном сайте Администрации
информации о предоставлении в
аренду земельного участка



Поступление заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для целей не
связанных со строительством



Подано только одно заявление



Изготовление схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории



Подано два и более заявления о
предоставлении земельного участка



Выполнение Администрацией в
отношении земельного участка
кадастровых работ



Подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории



Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка



Обеспечение заявителем за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ



Осуществление Администрацией государственного кадастрового учета земельного участка



Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов



Направление почтой или выдача заявителю копии постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проекта договора аренды, с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка и Извещения



Обеспечение проведения оценки земельного участка



Подготовка проекта постановления Администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка



Проведение аукциона



Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка по результатам торгов



Подготовка договора аренды земельного участка



Направление почтой или выдача заявителю необходимого пакета документов и проекта договора аренды земельного участка

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных
участков для целей не связанных со
строительством»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в
аренду земельных участков для целей не связанных со строительством»**

Главе городского округа Похвистнево
Филипенко В.М.

от _____

(ФИО гражданина, наименование юрид. лица, ИНН)
адрес заявителя: _____

тел. _____

адрес эл.почты _____

в лице представителя _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м.,
расположенный по адресу: _____

_____ ,
для _____ ,

(указывается цель использования)

в аренду, сроком на _____ .

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков для целей не
связанных со строительством»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для целей не связанных со
строительством»



Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от 05.09.2014 № 1387

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных
участков для целей не связанных
со строительством»

Журнал регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков для целей не связанных со
строительством»

№ п/п дата	ФИО заявителя	Адрес участка	Дата и № документа о предоставле нии	Дата и № документа об отказе	Примечание
1	2	3	4	5	6