



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014 № 716

**Об утверждении административного
регламента предоставления
Администраций городского округа
Похвистнево Самарской области
муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места
размещения объекта (без проведения
торгов) на территории городского округа
Похвистнево Самарской области**

Рассмотрев материалы, представленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 12.04.2012 № 548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с

предварительным согласованием места размещения объекта» и от 13.02.2013 № 193 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 12.04.2012 №548».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и сайте gosuslugi.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа



В.М.Филипенко

**Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для
строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без
проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево Самарской
области**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – местной администрацией) услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Административный регламент) применяется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

Предварительное согласование места размещения объекта не проводится:

при размещении объекта в городском округе в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

в отношении сформированных земельных участков, которые не закреплены за гражданами или юридическими лицами, если иной порядок не установлен Земельным кодексом Российской Федерации;

в случаях, когда предоставление находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством имеют право распоряжаться органы местного самоуправления муниципального образования, осуществляется исключительно на торгах;

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства, в том числе гражданам для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов,

органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства.

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, находящимся по адресу: Самарская область, город Похвистнево, ул.Куйбышева, 11, и отделом архитектуры Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, находящимся по адресу: Самарская область, город Похвистнево, ул.Кооперативная, 27.

1.4. График работы (время местное):

Отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00.до 12.00

Среда с 9.00. до 12.00

Пятница с 9.00 до 12.00.

Отдел архитектуры Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Самарской области:

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Вторник с 9.00.до 12.00

Четверг с 9.00 до 12.00.

1.5. Справочные телефоны местной администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 2-17-65, 2-46-97.

1.6. Адрес электронной почты местной администрации: pohgor@samtel.ru.

Адрес официального сайта местной администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.pohgor.ru.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах местной администрации, а также о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов

местной администрации.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом,

предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты в сети Интернет находятся в помещениях на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы заявления, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования, является Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее - местная администрация).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между местной администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и органы местного самоуправления, указанные в пункте 3.5.3 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предварительное согласование места размещения объекта или отказ в размещении объекта;

предоставление земельного участка для строительства на территории муниципального образования или отказ в предоставлении земельного участка для строительства на территории муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта предоставляется в срок, не превышающий 36 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Муниципальная услуга в части предоставления земельного участка предоставляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (2 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 19, ст. 2281; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4083);

Устав городского округа Похвистнево Самарской области (газета "Похвистневский вестник", N 97-98 (10189-10190) 26.07.2005);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Документами, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги).

В заявлении должны быть указаны:

назначение объекта;

предполагаемое место его размещения;

обоснование примерного размера земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок.

По желанию заявителя к заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги).

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

информация о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Документами (информацией), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, который находится в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются местной администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых он находится, если заявитель не представил такой документ (информацию) самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нём);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, является оформление заявления с нарушением требований абзацев с пятого по восьмой подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта являются:

отсутствие полномочий местной администрации по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка предполагаемого места размещения объекта;

непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

наличие ранее принятого решения о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

принятие решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;

наличие ранее поступившего в местную администрацию заявления от другого заинтересованного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам;

получение отказа в выдаче технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления земельного участка для строительства являются:

истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

невыполнение обязательств по сносу объектов в соответствии с решением о предварительном согласовании места размещения объекта;

непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (без проведения торгов) осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места местной администрации оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.11 Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной 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 заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Местная администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта

3.3. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела архитектуры Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

3.3.3. Должностное лицо принимает документы от заявителя и передает его для регистрации в организационный отдел Администрации городского округа в системе Lotus Notes.

3.3.4. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.3.5. Должностное лицо проводит первичную проверку документов и при выявлении нарушений требований, предусмотренных абзацами с пятого по восьмой подпункта 2.6.1 Административного регламента, принимает решение об отказе в приёме документов на основании положения пункта 2.8.1 Административного регламента.

О принятом решении должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.3.6. О приёме и регистрации заявления и иных документов должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС ДД Правительства Самарской области.

3.4. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной

форме.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела информационного обеспечения Аппарата Администрации городского округа.

3.4.3. Специалист отдела информационного обеспечения передает заявление, поступившее в электронной форме, для регистрации в организационный отдел в системе Lotus Notes. После регистрации заявление передается в отдел архитектуры должностному лицу.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.4.4. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о приёме и регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.4.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.4.7. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.4.8. Результатом административной процедуры является приём документов или отказ в приёме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС ДД Правительства Самарской области.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела архитектуры

3.5.3. Если заявитель не представил информацию о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, должностное лицо готовит и

направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, должностное лицо готовит и направляет запрос в уполномоченный на предоставление указанных сведений орган (должностному лицу органа) местного самоуправления муниципального образования.

Если заявитель не представил выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.5.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.5.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет две недели со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.5.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела архитектуры.

3.6.3. Должностное лицо направляет заявление в Комиссию по вопросам землеустройства на территории городского округа Похвистнево. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении принимается Комиссией по вопросам землеустройства. Результаты рассмотрения заявления оформляются протоколом.

3.6.3. На основании решения Комиссии по землеустройству должностное лицо обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями либо направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства посредством размещения соответствующего извещения на официальном сайте местной администрации в сети Интернет.

3.6.5. Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков

для муниципальных нужд и предоставлением этих земельных участков для строительства.

3.6.6. При предоставлении земельных участков в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей для целей, не связанных с их традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами, могут проводиться сходы, референдумы граждан по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы указанных народов и общностей. Местная администрация принимает решение о предварительном согласовании мест размещения объектов с учетом результатов таких сходов или референдумов.

3.6.7. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства. К данному акту прилагаются утвержденные местной администрацией схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3.6.8. Должностное лицо размещает в сети Интернет на официальном сайте местной администрации акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденными схемами расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, с указанием назначения объекта, предполагаемого к размещению, указанного в заявлении.

3.6.9. Заявки от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в соответствии с одним из возможных вариантов его размещения, направляются в течение 15 дней со дня публикации соответствующей информации в электронной или письменной форме по адресам, указанным в извещении.

3.6.10. В случае поступления заявок дальнейшее предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.6.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

3.6.12. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю должностным лицом в семидневный срок со дня утверждения указанного решения.

3.6.13. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками заявителей и за их счет границ

такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Должностное лицо в течение 35 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка обеспечивает выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее – кадастровые работы), осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.6.14. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет решение об отказе в размещении объекта с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.6.15. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.6.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 36 дней со дня обращения заявителя.

3.6.17. Результатом административной процедуры является оформление акта о выборе земельного участка для строительства или уведомления об отказе в размещении объекта.

3.6.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства, уведомления об отказе в размещении объекта в системе Lotus Notes..

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.7.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. В течение одного дня с момента поступления заявления уполномоченный специалист МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию, кроме указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.7.1 настоящего регламента.

3.7.5. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.7.5. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.4-3.3.6 Административного регламента.

3.7.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию акта о выборе земельного участка для строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в части предоставления земельного участка

3.8. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в местную администрацию с целью получения муниципальной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом (далее – должностное лицо).

3.8.3. Должностное лицо принимает документы от заявителя и направляет заявление для регистрации в организационный отдел Аппарата Администрации городского округа в системе Lotus Notes..

3.8.4. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.8.5. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.8.6. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в местную администрацию.

3.8.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

3.8.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельного участка.

3.9. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной

форме.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела информационного обеспечения Аппарата Администрации городского округа.

3.9.3. Специалист отдела информационного обеспечения передает заявление, поступившее в электронной форме, для регистрации в организационный отдел в системе Lotus Notes. После регистрации заявление передается в отдел архитектуры должностному лицу.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.9.4. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в местную администрацию на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.9.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в местную администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.9.7. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.9.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в системе Lotus Notes.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документа (информации), указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

3.10.3. Если заявитель не представил кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нём), должностное лицо готовит и направляет запрос в

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.10.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.10.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.10.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.10.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование местной администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и

направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.10.10. Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

3.11.3. Должностное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

3.11.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит решение о предоставлении земельного участка.

3.11.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.11.6. Решение местной администрацией о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при передаче земельного участка в аренду;

заключения договора безвозмездного срочного пользования при передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям.

В течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо осуществляет подготовку проектов соответствующих договоров, их согласование с руководителем местной администрации, и направление заявителю для подписания.

После представления заявителем подписанного договора в местную администрацию должностное лицо представляет договор руководителю местной администрации для подписания.

3.11.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2

Административного регламента.

3.11.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 дней со дня обращения заявителя с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.11.9. Результатом административной процедуры являются предоставление земельного участка в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.11.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в системе Lotus Notes.

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.12.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. В течение одного дня с момента поступления заявления уполномоченный специалист МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

3.7.5. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в местную администрацию.

3.12.5. После поступления заявления и иных документов в местную администрацию из МФЦ должностное лицо местной администрации, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.8.3-3.8.5 Административного регламента.

3.12.6. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ, должностное лицо местной администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию решения о предоставлении земельного участка, проект договора аренды (безвозмездного пользования) для подписания, подписанный руководителем местной администрации экземпляр договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем местной администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. 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 местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

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

4.5. Должностные лица местной 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.

4.6. 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.

4.7. Должностное лицо местной администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности местной администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами местной администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц местной администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Руководитель местной администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование местной администрации, должностного лица местной администрации, решения и (или) 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) местной администрации, должностного лица местной администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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 местной администрации, должностного лица местной администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в местную администрацию жалобы заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу местной администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения местной администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю местной администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица местной 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной 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.

5.11. 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 местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения
объекта (без проведения торгов) на территории
городского округа Похвистнево Самарской области

Главе городского округа Похвистнево Самарской области

наименование,

юридический адрес, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

*номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

Прошу Вас в соответствии со статьёй 31 Земельного кодекса Российской Федерации организовать выбор земельного участка площадью _____ кв. м для строительства: _____

_____ (назначение объекта)

по адресу: _____ (предполагаемое место размещения объекта)

иные сведения о земельном участке: _____

Предполагаемое право на земельный участок: _____

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

Наименование	Количество листов

1) соглашаюсь с обработкой моих персональных данных (ПДн) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (адрес: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16) для предоставления муниципальной услуги.

2) удостоверяю, что ПДн были предоставлены мною лично/уполномоченным представителем, и даю свое согласие на обработку, сбор, систематизацию, хранение, уточнение, обезличивание, передачу, распространение, бессрочное архивное хранение.

3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного заявления субъекта персональных данных (уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

_____ МП _____ (должность)
(подпись) (ФИО)

Действующий (ая) на основании _____ (реквизиты доверенности)

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения
объекта (без проведения торгов) на территории
городского округа Похвистнево Самарской области

Главе городского округа Похвистнево Самарской области

_____ наименование,

_____ юридический адрес, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц.

_____ номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

Прошу Вас в соответствии со статьёй 32 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить право
_____ на земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

для строительства: _____

иные сведения о земельном участке: _____

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

Наименование	Количество листов

1) соглашаюсь с обработкой моих персональных данных (ПДн) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (адрес: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16) для предоставления муниципальной услуги.

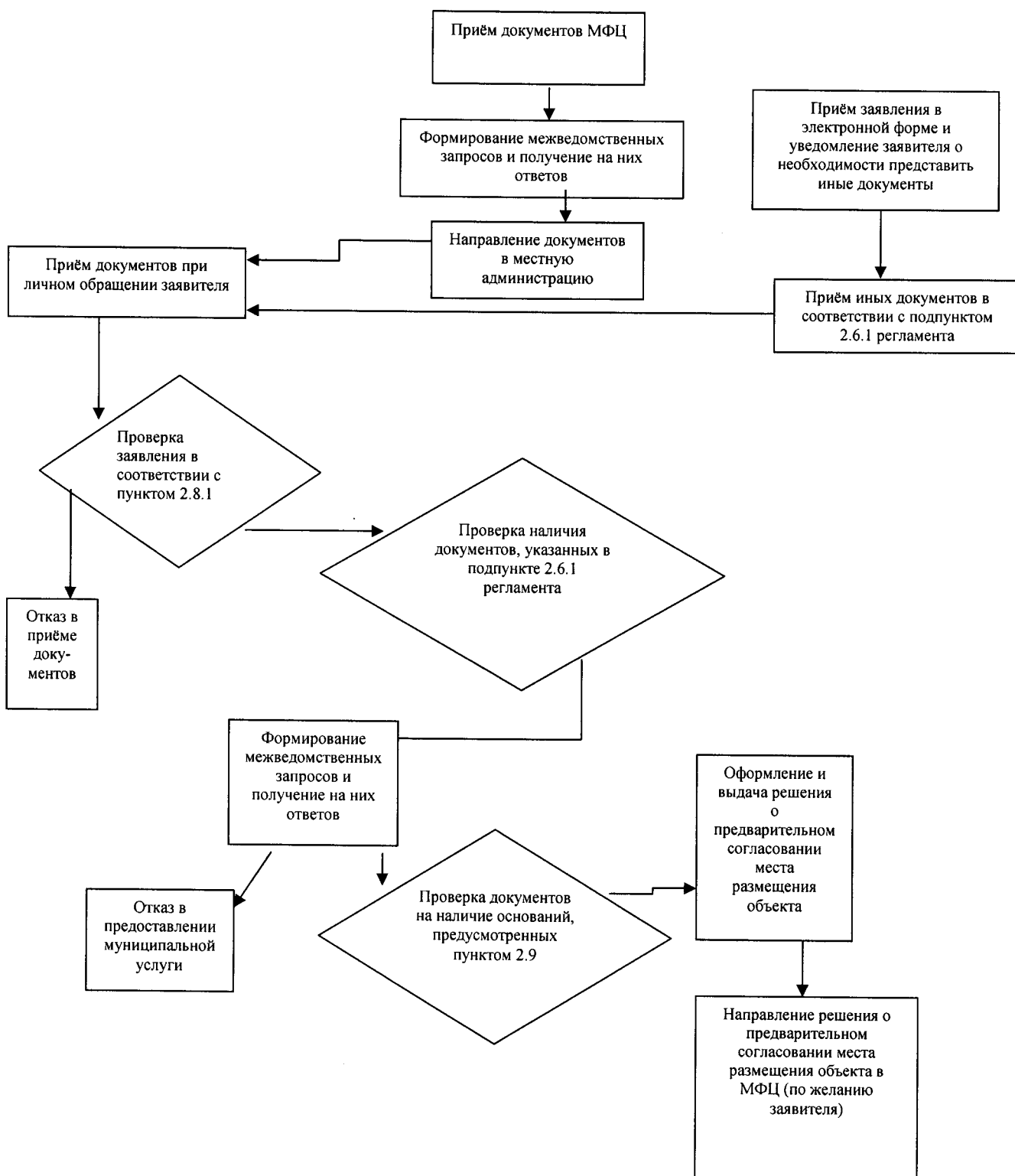
2) удостоверяю, что ПДн были предоставлены мною лично/уполномоченным представителем, и даю свое согласие на обработку, сбор, систематизацию, хранение, уточнение, обезличивание, передачу, распространение, бессрочное архивное хранение.

3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного заявления субъекта персональных данных (уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

_____ МП _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Действующий (ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)
« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. принял: _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения
объекта (без проведения торгов) на территории
городского округа Похвистнево Самарской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
Похвистнево Самарской области муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения
объекта (без проведения торгов) на территории
городского округа Похвистнево Самарской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельного участка

