



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2014 № 684

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Администраций городского округа  
Похвистнево Самарской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков под зданиями,  
строениями, сооружениями 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 Администраций городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями на территории городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 05.10.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений и сооружений», от 08.02.2013 № 168

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков собственникам, расположенных на них зданий, строений и сооружений», утвержденный постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 05.10.2012 № 1515».

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 под  
зданиями, строениями, сооружениями в городском округе Похвистнево  
Самарской области**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в городском округе Похвистнево Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в городском округе Похвистнево Самарской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования.

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, находящейся по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево

ул.Куйбышева, 11.

1.4. График работы (время местное):

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

Четверг - не приемный день

Пятница 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.

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 предоставления 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 должностным лицом местной администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо местной администрации, 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 местной администрации 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 местной администрации, 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 местной администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте местной администрации.

#### 1.8.5. Публичное устное информирование.

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

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами местной администрации 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 местной администрации, адресах официального сайта и электронной почты местной администрации в сети Интернет находятся в помещениях местной администрации 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, предоставляемых местной администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

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

формы запроса (заявления), образцы оформления документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в городском округе Похвистнево Самарской области.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании, является отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее отдел по управлению имуществом).

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании;

отказ в предоставлении земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании.

2.4. В месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями местная администрация принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду местная администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Местная администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка получателю муниципальной услуги и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

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);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, 05.10.2011);

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](http://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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о приобретении прав на земельный участок (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги);

документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения);

документы удостоверяющие (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,



строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях в 1 экземпляре.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и запрашиваются местной администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

земельный участок не находится в собственности муниципального образования и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми находится в ведении местной администрации;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, или земельный участок изъят из оборота и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

непредставление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

на земельном участке испрашиваемой площади находятся здания, строения, сооружения, не находящиеся в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении заявителя.

2.10. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования.

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями в муниципальном образовании

осуществляется бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги размер платы по договору купли-продажи земельного участка либо по договору аренды определяется в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством.

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 приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в местную администрацию.

При поступлении в местную администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (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. В этом случае заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги 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 регистрации заявления. 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 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 приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и направляет их для регистрации в организационный отдел Аппарата администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – специалист организационного отдела). Специалист организационного отдела регистрирует заявление в АИС ДД Правительства Самарской области, направляет заявление на рассмотрение Главой местной администрации. После рассмотрения заявления Главой местной администрации, заявление направляется в отдел по управлению имуществом.

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

3.6. 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.

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

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может

превышать одного дня с момента обращения заявителя в местную администрацию.

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

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

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

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

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела информационного обеспечения Аппарата Администрации городского округа (далее - специалист отдела информационного обеспечения).

3.13. Специалист отдела информационного обеспечения передает принятое заявление в организационный отдел Аппарата администрации городского округа. Специалист организационного отдела регистрирует заявление в АИС ДД Правительства Самарской области, направляет заявление на рассмотрение Главой местной администрации. После рассмотрения заявления Главой местной администрации, заявление направляется в отдел по управлению имуществом.

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

3.14. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём получения 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 пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.15. 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 пунктом 2.9 Административного регламента.

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

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

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

услуги.

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

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом

3.22. Если заявитель не представил выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке (если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него), должностное лицо готовит и оформляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку 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.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

3.25. 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.

3.26. 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.

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

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

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

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

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

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом.

3.32. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, безвозмездного срочного

пользования, постоянного (бессрочного) пользования или в аренду в форме постановления местной администрации.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду местная администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.34. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит 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.

3.35. В случае если при проверке документов будет обнаружено, что не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, должностное лицо сообщает заявителю о необходимости:

получения в местной администрации схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

впоследствии за свой счет выполнения в отношении данного земельного участка кадастровых работ в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.36. После осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.35 Административного регламента, местная администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка получателю муниципальной услуги и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.37. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 месяца со дня поступления заявления в местную администрацию.

3.39. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка с получателем муниципальной услуги, предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка. Реквизиты для оплаты арендной платы или суммы выкупа земельного участка указаны в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановлений местной администрации о предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в АИС ДД Правительства Самарской области,



оформление договоров с получателем муниципальной услуги.

### Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

3.42. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации.

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

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

3.45. 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 пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.46. 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 постановления о предоставлении земельного участка 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 (осуществляться 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 под  
зданиями, строениями, сооружениями  
в городе Похвистнево Самарской области

Главе городского округа Похвистнево

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 в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное срочное пользование, собственность земельного участка**

Я, (мы) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя(лей))

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_,

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_ земельный участок из \_\_\_\_\_

(категория земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, имеющий местоположение

площадью

\_\_\_\_\_ кв. м (га), для \_\_\_\_\_

(указать использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

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).

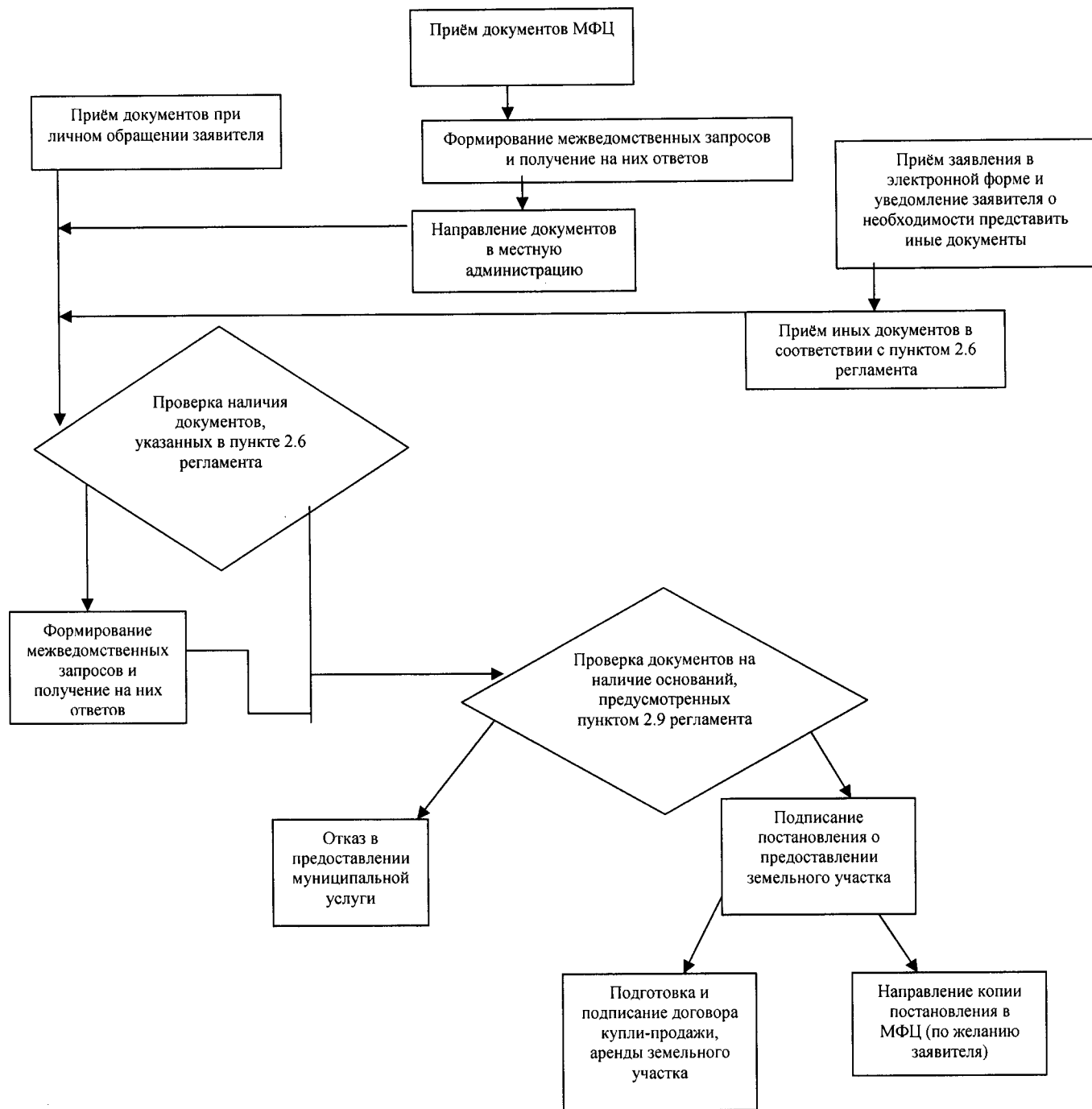
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление принято: *ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево Самарской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков под зданиями, строениями,  
сооружениями в городском округе  
Похвистнево Самарской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского  
округа Похвистнево Самарской области  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков под зданиями, строениями,  
сооружениями в городском округе  
Похвистнево Самарской области

Реквизиты для оплаты арендной платы:

УФК по Самарской области (Администрация городского округа Похвистнево Самарской области) ИНН 6357020148 КПП 635701001 № л/с 04423004670 р/с № 40101810200000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области БИК 043601001, код бюджетной классификации 91011105012040000120, ОКПО 04031411, ОКТМО 36727000

Реквизиты для оплаты выкупа:

Банк получателя ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области, БИК 043601001, получатель УФК по Самарской области (Администрация городского округа Похвистнево), Сч. № 40101810200000010001, ИНН 6357020148, КПП 635701001, ОКТМО 36727000, КБК 910 1 14 06012 04 0000 430