



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2014 № 641

Об утверждении административного регламента предоставления Администраций городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования 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 Администраций городского округа Похвистнево Самарской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и сайте gosuslugi.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа
Е.Н.Петрянкина 21765

В.М.Филипенко

от 05.05.2014 № 671

**Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской
области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для
строительства без предварительного согласования 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 местной администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории муниципального образования (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 без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, лицу, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанные земельные участки предоставляются бесплатно в собственность или в аренду по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

при предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование без предварительного согласования места размещения объекта в том числе для жилищного строительства лицам, с которыми заключен государственный или

муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

при предоставлении земельных участков для жилищного строительства в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом;

при предоставлении земельных участков для строительства в собственность граждан или юридических лиц бесплатно в порядке и при наличии оснований, предусмотренных частями 3, 10, 13 и 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

1.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в собственность или аренду в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке заключены договоры о развитии застроенной территории.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента являются лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с абзацем шестым пункта 1.1 Административного регламента являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов

местного самоуправления).

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства в безвозмездное срочное пользование в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1 Административного регламента являются жилищно-строительные кооперативы в случаях и порядке, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

В соответствии с частью 3 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, в пределах границ городского круга с численностью населения менее 100 тысяч человек являются следующие категории лиц:

граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

граждане, включенные в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области и указанные в части 5 статьи 3 Закона Самарской области «О мерах по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области»;

инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ городского округа Похвистнево, на территории которого постоянно проживают указанные граждане.

В соответствии с частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно однократно при наличии свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных зонированием территории, проводимым в соответствии с градостроительным законодательством, являются граждане, имеющие трех и более детей.

В соответствии с частью 13 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для жилищного строительства в собственность бесплатно являются юридические лица – победители конкурса по отбору организаций в целях завершения строительства и удовлетворения прав требований участников долевого строительства проблемных объектов, перечень которых определен Правительством Самарской области, а также в целях удовлетворения прав требований участников долевого строительства,

включенных в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов (обманутых дольщиков) на территории Самарской области.

В соответствии с частью 14 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно в целях развития рынка жилья экономического класса, в том числе жилищного строительства и (или) строительства объектов социальной, инженерной инфраструктуры являются специализированные областные некоммерческие организации, созданные органами исполнительной власти Самарской области и имеющие в качестве своих уставных целей содействие увеличению инвестиций в жилищное строительство, развитие жилищного строительства, иное развитие территорий, развитие объектов социальной и инженерной инфраструктуры.

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.

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 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 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 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 предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования 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 без предварительного согласования места размещения объекта (без проведения торгов) на территории городского округа Похвистнево, 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 Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для строительства на территории муниципального образования;

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 35 дней со дня поступления 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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

При предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для индивидуального жилищного строительства к указанному заявлению гражданина прилагаются копии документов, подтверждающих обстоятельства, которые предусмотрены частями 3, 4 и 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

Документы предоставляются в подлинниках и копиях в 1 экземпляре.

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, являются:

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

информация об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6

Административного регламента;

отсутствует возможность инженерно-технического обеспечения объекта строительства (при предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в абзаце третьем пункта 1.1 Административного регламента);

несоответствие получателя муниципальной услуги категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

наличие оснований для предоставления земельных участков для строительства путем проведения торгов;

изъятие земельных участков из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

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

2.11. Предоставление земельных участков в собственность 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. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги 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 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 (сектор управления земельными ресурсами) Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

До начала предоставления муниципальной услуги должны быть осуществлены действия, предусмотренные пунктом 1 части 4 статьи 30 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

Lotus Notes.

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 приеме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приеме 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 прием документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

3.13. 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 по управлению имуществом должностному лицу.

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

3.15. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.21. 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.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом (сектор управления земельными ресурсами) Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

3.23. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет запрос 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

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

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

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

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

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

3.32. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела по управлению имуществом (сектор управления земельными ресурсами) Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – должностное лицо).

3.33. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 1.1 Административного регламента, должностное лицо осуществляет следующие административные действия.

После утверждения документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, на основании представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, плату за подключение (технологическое присоединение) и принимает решение о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка является основанием установления за счет заявителя границ такого земельного участка и проведения его государственного кадастрового учета.

При решении заявителя о предоставлении ему земельного участка в аренду 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. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

При решении заявителя о предоставлении ему земельного участка в собственность решение о предоставлении земельного участка является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3.34. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1.1 Административного регламента, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги выявлены не будут, должностное лицо обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства на официальном сайте местной администрации.

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства указываются местоположение, площадь, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка.

Если после опубликования сообщения в течение месяца в местную администрацию других заявлений не поступило, должностное лицо готовит проект решения местной администрации о предоставлении в аренду земельного участка для строительства.

В течение 3 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка должностное лицо осуществляет подготовку проекта договора аренды, его 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. После подписания договора руководителем местной администрации должностное лицо не позднее дня, следующего за днем подписания, регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров.

В случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, определенном нормативным правовым актом местной администрации.

3.35. При предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 1.1 Административного регламента, земельные участки предоставляются в собственность граждан бесплатно для строительства в порядке очередности в зависимости от даты поступления заявлений в местную администрацию.

Предоставление земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства осуществляется в следующем порядке:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства.

Решение местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства является основанием государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок.

Решение местной администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства подлежит опубликованию (обнародованию) в течение одного месяца со дня принятия.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка в собственность гражданина бесплатно для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

3.36. 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.

3.37. 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 35 дней со дня обращения заявителя.

3.39. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю земельного участка для строительства, заключение договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. 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, либо оформление договора аренды земельного участка.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

3.42. 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 и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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 для строительства
без предварительного согласования 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

Прошу Вас в соответствии с _____

предоставить земельный участок площадью _____ кв.м. для строительства: _____

(назначение объекта)

по адресу: _____

(предполагаемое место размещения объекта)

иные сведения о земельном участке: _____

Предполагаемое право на земельный участок: _____ (собственность, аренда,
безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Перечень документов, прикладываемых к заявлению

Наименование	Количество листов

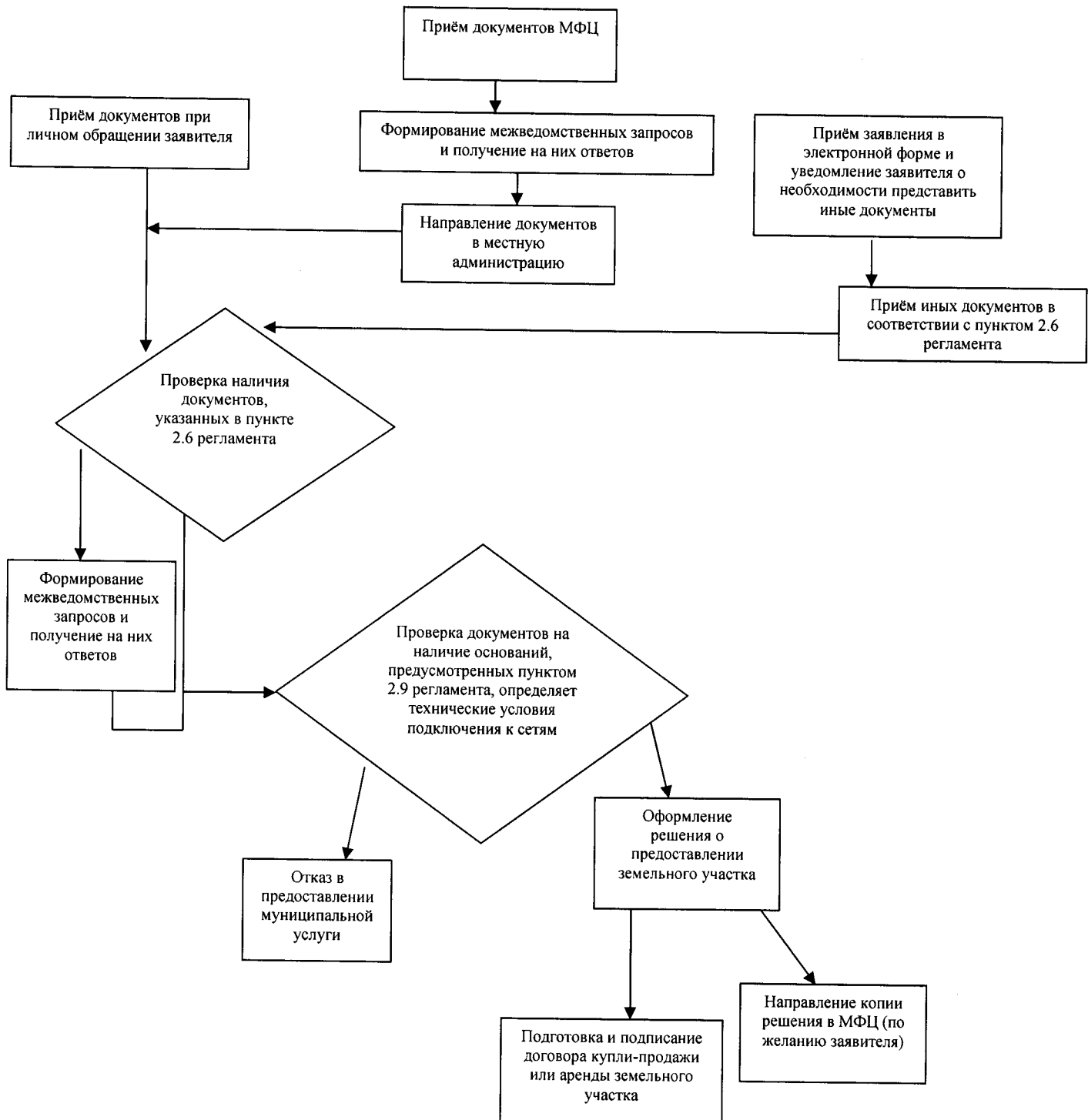
- 1) соглашаюсь с обработкой моих персональных данных (ПДн) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (адрес: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16) для предоставления муниципальной услуги.
- 2) удостоверяю, что ПДн были предоставлены мною лично/уполномоченным представителем, 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)**

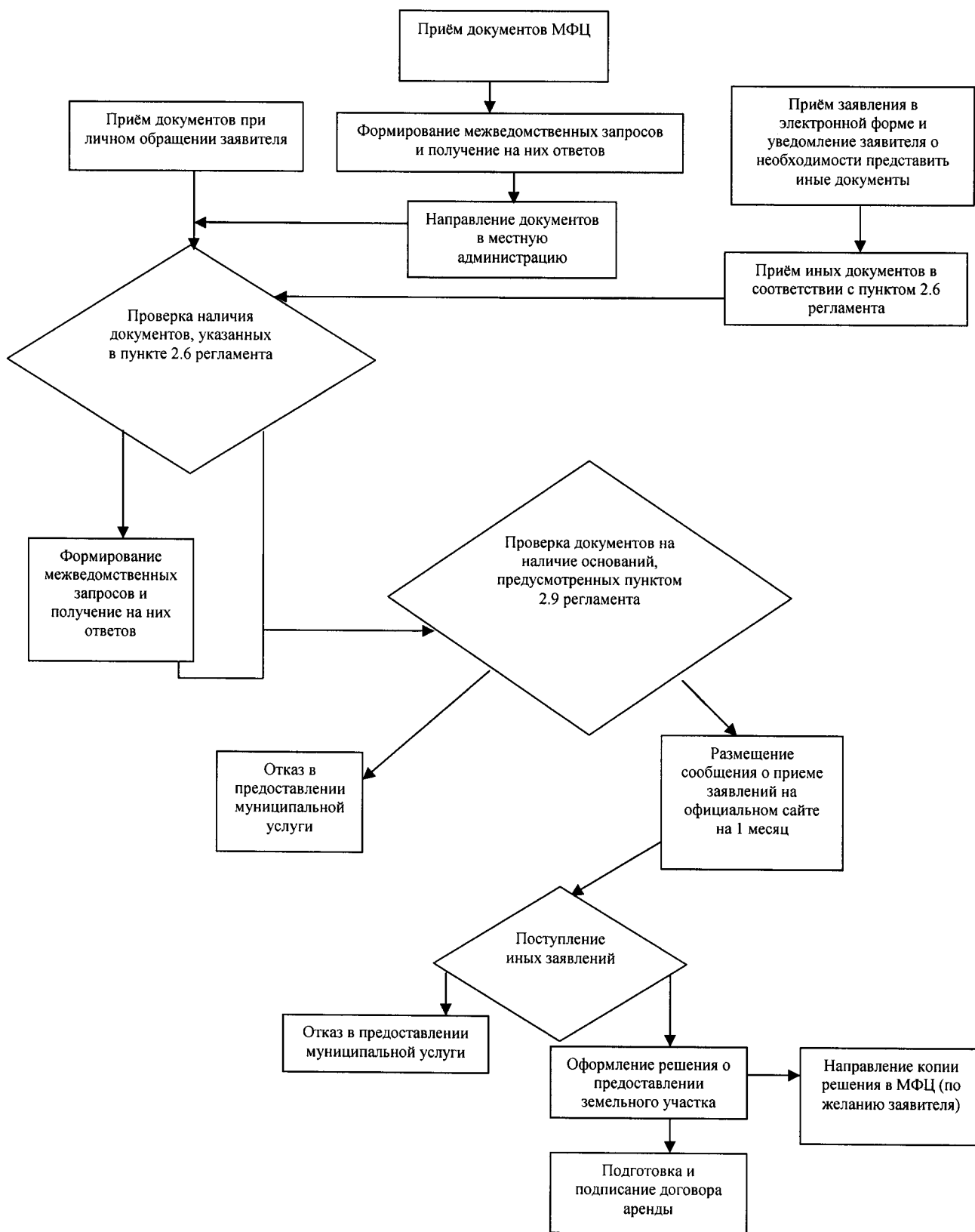
Действующий (ая) на основании _____ **(реквизиты доверенности)**
« _____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. принял: _____

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в отношении лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории



Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в аренду при наличии единственной заявки заявителя (абзац четвертый пункта 1.1 Административного регламента)



Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, а также в установленных случаях в собственность граждан или юридических лиц бесплатно

