АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012 № 102нпа

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа
Жигулевск»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией городского округа Жигулевск муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра администрации городского округа Жигулевск от 01.02.2011 № 001 нпа «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», Уставом городского округа Жигулевск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигулевский рабочий», разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа Жигулевск по территориальному планированию.

И.о.мэра К.А.Панькова

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от «29» 06 2012 № 102-нпа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск»

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Жигулевск;

заявитель – юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

– юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации;

– религиозные организации в соответствии с пунктом 3 статьи 30 и пунктом 1 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации;

– 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, на срок строительства объекта недвижимости,

– жилищно-строительные кооперативы в случаях, предусмотренных федеральным законом;

– юридические лица в случаях, предусмотренных Лесным кодексом Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 03.12.2001, № 49, ст. 4552; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Приказом 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);

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» («Волжская коммуна», № 28(27463), 29.01.2011);

Постановлением мэра городского округа Жигулевск от 30.06.2008 № 1069 «Об утверждении примерных форм заявлений граждан и юридических лиц в сфере земельного и градостроительного законодательства» («Жигулевский рабочий», № 92(8776), 16.08.2008);

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigulevsk.org и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск.

Сведения о месте нахождения отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, содержатся в Приложении №1 к Административному регламенту.

Отдел по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком:

Понедельник	9.00 - 12.00
Вторник	неприемный день
Среда	13.00 - 16.00
Четверг	неприемный день
Пятница	9.00 - 12.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом заявителем земельном участке, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый заявителем земельный участок; кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке;

– Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») – в части представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке;

– Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России) – в части предоставления в рамках межведостенного информационного взаимодействия выписка из государственных реестров о юридическом лице (далее – ЕГРЮЛ), являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

2) расторжение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги - в соответствии с пунктом 1.4. Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о приобретении прав на земельный участок или расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (по форме приложения №2 Административного регламента, форма заявления также размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг для копирования и заполнения в электронном виде).

2) Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 – 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, утвержденного Приказом Минестерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

5) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации).

6) Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (при предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 30 Земельного кодекса Российской Федерации).

7) Заверенная копия государственного или муниципального контракта 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 (при предоставлении земельного участка в соответствии с п. 5 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) Копии документов, удостоверяющих (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.

9) Копии документов удостоверяющих 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 ЕГРП.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2) При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

3) Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, отдел по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск направляет в уполномоченные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, межведомственный запрос о предоставлении этих документов.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства о зарегистрированных правах на данные объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998);

проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта земельного участка, акта обследования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- если предоставление муниципальной услуги противоречит действующему законодательству Российской Федерации либо муниципальному правовому акту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении в сроки, определенные Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.14.1. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.14.2. На едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, форма заявления для получения муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечена возможность для заявителей:

- в целях получения услуги представлять заявление в электронном виде;

- осуществлять мониторинг хода предоставления услуги (в соответствии со сроками реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, установленных Правительством Российской Федерации).

2.14.3. На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск: www.zhigulevsk.org. размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, и их устное информирование; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, и их устное информирование;

- Административный регламент.

2.14.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования.

2.14.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.6. Заявитель имеет право на получение, сведений о стадии прохождения его обращения, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с учетом сроков реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных правительством Российской Федерации).

2.14.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigulevsk.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка постановления администрации городского округа Жигулевск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постановления администрации городского округа Жигулевск о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления администрации городского округа Жигулевск либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- выдача заявителю договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию заявления и документов, осуществляет управление делопроизводства администрации городского округа Жигулевск (Самарская обл., г.о. Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, каб. № 101).

Заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (с учетом сроков реализации этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных правительством Российской Федерации).

Длительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3.2. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в соответствующие органы осуществляет должностное лицо отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск.

На основании заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком должностное лицо формирует запрос установленной формы в:

- ФНС России – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- Росреестр - о предоставлении выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке.

Максимальный срок направления запроса в соответствующие органы о предоставлении сведений составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении;

- курьером под расписку.

3.3.3 Подготовка постановления администрации городского округа Жигулевск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постановления администрации городского округа Жигулевск о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск изучив представленные заявителем документы и информацию, а так же документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект постановления администрации городского округа Жигулевск, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления администрации городского округа Жигулевск с листом согласования направляется заинтересованным должностным лицами администрации городского округа Жигулевск для согласования.

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется заинтересованным должностными лицам администрации городского округа Жигулевск для согласования.

Согласованный проект постановления администрации городского округа Жигулевск подписывается мэром городского округа Жигулевск.

Согласованный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем мэра городского округа Жигулевск по территориальному планированию.

Длительность административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.3.4. Выдача заявителю постановления администрации городского округа Жигулевск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постановления администрации городского округа Жигулевск о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копии постановления администрации городского округа Жигулевск выдаются заявителю в отделе по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск.

Длительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю управлением делопроизводства администрации городского округа Жигулевск почтовым отправлением либо выдается заявителю в отделе по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск.

Длительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.3.5. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Должностное лицо отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск на основании постановления администрации городского округа Жигулевск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком) готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

Проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком) с листом согласования направляется заинтересованным должностным лицам администрации городского округа Жигулевск для согласования.

Согласованный договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашение о расторжении договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком) подписывается заместителем мэра городского округа Жигулевск по территориальному планированию.

3.3.6. Выдача заявителю договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком).

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (соглашение о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком) выдается заявителю в отделе по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск.

Длительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по земельным отношениям департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского округа Жигулевск и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением мэра городского округа Жигулевск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

5.2.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.4.2. 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;

5.2.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.2.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.2.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск»

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты

Информация об отделе по земельным отношениям
департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений
администрации городского округа Жигулевск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	445350, Самарская обл, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, 18
Фактический адрес месторасположения	445350, Самарская обл, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, 18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	www.zemlya@goradmin.samtel.ru.
Телефон для справок	(84862) 2-17-70
ФИО начальника отдела	Бардин Алексей Юрьевич

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск»

Мэру городского округа Жигулевск

_____

(ФИО)

От_____

(Наименование организации)

Местонахождение: _____

_____

В лице _____

(Должность, ФИО)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м.,

(площадь)

расположенный по адресу: _____

_____,

(местоположение, адрес ориентира)

для_____,

(разрешенное использование)

в безвозмездное срочное пользование на срок _____

(срок)

Указание на нормативные правовые акты
для предоставление земельного участка _____

Приложение:

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Мэру городского округа Жигулевск

_____

(ФИО)

От_____

(Наименование организации)

Местонахождение: _____

_____

В лице _____

(Должность, ФИО)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью _____ кв.м., расположенным по адресу:
(площадь)

_____

_____,
(местоположение, адрес ориентира)

для_____,
(разрешенное использование)

на основании постановления администрации городского округа Жигулевск

от _____ № _____
(дата) (номер)

Приложение:

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Мэру городского округа Жигулевск

_____

(ФИО)

От _____

(Наименование организации)

Местонахождение: _____

_____

В лице _____

(Должность, ФИО)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор от _____ № _____

(дата) (номер)

безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью

_____ кв.м., расположенным по адресу: _____

(площадь)

_____,

(местоположение, адрес ориентира)

для _____,

(разрешенное использование)

в связи с _____.

(основания/обстоятельства)

Приложение:

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на территории городского округа Жигулевск»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

