

Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2023г. №130-п

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 27.12.2022 №204-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование»

В связи с уточнением сведений об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями г. Зеленогорска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 05.06.2023 № 107-п, руководствуясь Уставом города Зеленогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 27.12.2022 № 204-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 слова «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.2. Констатирующую часть изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, учитывая типовой административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», разработанный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (письмо Росреестра от 14.07.2022 № 06-5862-ОС/22), руководствуясь Уставом города Зеленогорска,».

1.3. В приложении:

1.3.1. В наименовании и в пункте 2.1 слова «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.2. В пункте 1.1 слова «Предоставление земельных участков в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование без проведения торгов» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.3. После пункта 2.10.1 изменить нумерацию и следующий пункт 2.10.1 считать пунктом 2.10.2.

1.3.4. Абзац четвертый пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«- определяет статус исполнения заявления Заявителя в системе исполнения электронных регламентов (далее - СИЭР МФЦ)».

1.3.5. В нумерационных заголовках приложений № 1, 2, 3, 6 и 9 слова «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.6. В приложении № 4:

1.3.6.1. В нумерационном заголовке слова «Предоставление земельных участков в аренду без

проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.6.2. Слово «РАСПОРЯЖЕНИЕ» заменить словом «РЕШЕНИЕ».

1.3.7. В приложении № 5:

1.3.7.1. В нумерационном заголовке слова «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.7.2. Слово «РАСПОРЯЖЕНИЕ» заменить словом «РЕШЕНИЕ».

1.3.7.3. В констатирующей части «РЕШЕНИЯ» слова «Предоставление в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельного участка» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.8. В приложении № 7:

1.3.8.1. В нумерационном заголовке слова «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.8.2. В констатирующей части «РЕШЕНИЯ» слова «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в или муниципальной собственности» заменить словами «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1.3.9. Приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

М.В. Сперанский

Приложение к постановлению
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
от 30.06.2023 № 130-п
Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение Административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС	—	Регистрация заявления и документов в ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ПГС		
	Проверка заявления и Документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС	—	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного о запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с Исполнованием

						СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ПГС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2,

№ 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			№ 3, № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ПГС

	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ СИЭР МФЦ	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в СИЭР МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ПГС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

