



КАРАР

30.05 2023 й.

№ 1489

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05 2023 г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1547 от 16.06.2022»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абз.1 п.5 ст.39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1547 от 16.06.2022» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6:

1.1.2 В абзаце первом слова «тридцати календарных дней» заменить словами «двадцати календарных дней»;

1.1.3 Абзац второй изложить в следующей редакции:

«В 2023 году срок, предусмотренный абзацем 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать четырнадцати календарных дней.»

1.2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов» в
городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги					
Поступление в адрес администрации заявления и документов, указанных в <u>пункте 2.8</u> настоящего Административного регламента	Установление личности и полномочий лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в администрацию); прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (в том числе поступивших почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, на	1 рабочий день	специалист администрации, ответственный за регистрацию и прием документов	Наличие или отсутствие предусмотренных <u>пунктами 2.13, 2.14</u> настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов	Прием заявления и прилагаемых документов; при поступлении заявления через РПГУ - направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса; регистрация заявления и прилагаемых документов в системе делопроизводства; проставление регистрационного штампа на заявлении;

электронную почту и
посредством РПГУ

назначение специалиста
МКУ "Городская казна"
г. Стерлитамак,
ответственного за
предоставление
муниципальной услуги
(далее - лицо,
ответственное за
предоставление
муниципальной услуги),
и передача ему
документов;
отказ в приеме
документов:
в случае личного
обращения в
Администрацию по
основаниям, указанным
в пункте 2.13, 2.14
настоящего
Административного
регламента, - отказ в
устной форме или по
желанию заявителя в
письменной форме;
незамедлительно
вручается заявителю
(представителю
заявителя);
в виде электронного
документа,
подписанного усиленной
квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного
должностного лица.
Уведомление

					<p>направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;</p> <p>в случае почтового отправления - отказ в письменной форме, отправленный по адресу, указанному в заявлении;</p> <p>в случае обращения посредством электронной почты - отказ в форме электронного документа, направленного на электронную почту заявителя, указанную в заявлении</p>
<p>Принятие специалистом МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов</p>	<p>Проверка заявления и документов в соответствии с <u>пунктом 2.8</u> Административного регламента; принятие решения о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов подготовка и согласование письма</p>	<p>Не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию</p>	<p>специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Наличие/отсутствие предусмотренных подпунктами "а" - "в" <u>пункта 2.13.1</u> настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления заявителю</p>	<p>Письмо администрации об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю, которое оформляется:</p> <p>1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью</p>

	<p>администрации об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю; возврат заявления и прилагаемых документов заявителю</p>				<p>уполномоченного должностного лица. Письмо направляется: - в личный кабинет заявителя на РПГУ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ; - на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты администрации; 2) в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом. Письмо с приложением представленных заявителем документов на бумажном носителе выдается (направляется): - администрацией, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги; - в МФЦ, выбранном при подаче заявления; - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, если заявителем выбран</p>
--	--	--	--	--	--

					данный способ выдачи результата муниципальной услуги
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
Комплект поступивших документов специалисту МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов в соответствии с <u>пунктами 2.9</u> настоящего Административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов	Не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию 5 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ РБ	специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Непредставление заявителем документов, указанных в <u>пункте 2.9</u> настоящего Административного регламента	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <u>пунктом 2.9</u> Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и

					не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта договора аренды земельного участка, в трех экземплярах, а также проекта сопроводительного письма к нему (далее соответственно - проект договора аренды, сопроводительное письмо) или проекта уведомления администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Не более 19 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию	специалист МКУ "Городская казна" г. Sterlitaмак, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства	Наличие (отсутствие) предусмотренных <u>пунктом 2.15.1</u> настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подписанный со стороны администрации проект договора аренды в трех экземплярах; подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды; подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе

	(далее - проект уведомления об отказе)				
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
Подписанный со стороны администрации проект договора аренды, подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды на бумажном носителе или уведомления об отказе	Уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги; Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Если заявление было подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту администрации, заявитель предъявляет подлинники документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 - 2.8.2 настоящего Административного регламента, для свидетельствования верности их копий	Не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию	специалист МКУ "Городская казна" г. Стерлитамак, ответственный за предоставление муниципальной услуги		Выдача документа на бумажном носителе: отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о предоставлении муниципальной услуги; выдача сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды или уведомления об отказе способом, указанным в заявлении: нарочно в администрации проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг; в РГАУ МФЦ; почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении; При выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

					<p>должностного лица администрации, документ направляется: (при направлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ; на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты администрации</p>
--	--	--	--	--	---

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Муниципальному казенному учреждению «Городская казна» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

4. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым и имущественным вопросам.

Глава администрации

ВЕРНО: *С.Р. Каримова*
 НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
 " 30 " 05 г.

Р.Ф. Газизов

