

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 марта 2015 г.

№ 117

**О внесении изменений в постановление администрации
МО «Сясьстройское городское поселение» от 26.01.2015 года № 21
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования «Сясьстройское
городское поселение» муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте территории в границах муниципального
образования «Сясьстройское городское поселение», Волховского
муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями", Постановлением администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 01.12.2010 № 125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», распоряжением главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» от 06.03.2015 года № 38-рк «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации МО «Сясьстройское городское поселение» и ее структурных подразделений», исполняя требование Волховской городской прокуратуры, учитывая вносимые Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в ранее утвержденные типовые формы Административных регламентов изменения,

п о с т а н о в л я ю :

1. Пункт 2.5. после п.п. 3 административного регламента дополнить перечнем нормативно правовых актов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №

190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2. В пункте 1.6 административного регламента в части «График приема ОУМИ:» цифры «8.00» заменить на «08.30».

3. Пункт 6.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации МО «Сясьстройское городское поселение»:

187420, Ленинградская область, Волховский муниципальный район, г. Сясьстрой, ул. Светская, д. 15-а.

Адрес электронной почты: syas_adm@mail.ru.

График работы администрации МО «Сясьстройское городское поселение»:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.30)

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 17.00(перерыв с 13.00 до 13.30)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Местонахождение ОУМИ - структурного подразделения администрации МО «Сясьстройское городское поселение»: 187420, Ленинградская область, Волховский муниципальный район, г. Сясьстрой, ул. Светская, д. 15-а, каб. № 16.

Справочные телефоны ОУМИ - для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (81363)541-19, 543-14.

График приема заявителей ОУМИ:

вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)
четверг	8.30 – 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «СОВЕТская панорама» и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети Интернет — <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» – Столярову Ю. В.

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

Белицкий А.М.

Исп. Занина М.С. (81363)541-19

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 03 марта 2015 года № 73
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗЕМЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет вопросы, права и организацию деятельности Земельной комиссии муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образована в целях координации деятельности органов исполнительной власти муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области при реализации полномочий по распоряжению земельными участками, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, повышения эффективности охраны и использования земель на территории МО «Сясьстройское городское поселение».

1.3. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом.

1.4. Образование Комиссии, утверждение персонального состава Комиссии и внесение в него изменений осуществляются главой администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами Ленинградской области и нормативно правовыми актами МО «Сясьстройское городское поселение», а также настоящим Положением.

2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

Комиссия рассматривает следующие вопросы:

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и в безвозмездное срочное пользование;

о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность арендатора арендуемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

о предоставлении земельных участков в аренду;

о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования и безвозмездного срочного пользования земельным участком;

о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или о приобретении земельных участков (в том числе из земель сельскохозяйственного назначения) в собственность юридическими лицами, у которых земельные участки находятся на праве постоянного (бессрочного) пользования;

об установлении и прекращении действия публичных сервитутов в отношении земельных участков и частей земельных участков;

о перераспределении земель сельскохозяйственного назначения;

о предотвращении деградации, загрязнения, захламления земель и других негативных воздействий при осуществлении хозяйственной деятельности на территории МО «Сясьстройское городское поселение».

3. Права Комиссии

3.1. Получение от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Привлечение на безвозмездной основе к работе в Комиссии экспертов и специалистов для анализа материалов и выработки рекомендаций по рассматриваемым вопросам.

3.3. Создание временных экспертных групп для всестороннего и оперативного решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

3.4. Представление в установленном порядке в орган местного самоуправления рекомендаций и разъяснений по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии имеет одного заместителя.

4.2. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

координирует работу членов Комиссии;

созывает очередные (внеочередные) заседания Комиссии;

утверждает регламент работы земельной комиссии и осуществляет контроль за его выполнением;

ведет заседания Комиссии;

принимает решение о создании временных экспертных групп;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

участвует в заседаниях Комиссии;

руководит работой временных экспертных групп;

в отсутствие председателя Комиссии осуществляет его функции.

4.4. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии и в работе временных экспертных групп.

4.5. Членство в Комиссии является персональным. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

подготавливает материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;

оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись председательствующему на заседании Комиссии;

направляет разработанные Комиссией рекомендации;

выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, включая прием, учет и регистрацию поступающих документов, изготовление и использование бланков документов, подготовку проектов решений Комиссии, осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (ОУМИ).

5. Порядок деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется на принципах коллегиального рассмотрения вопросов и принятия в пределах своей компетенции согласованных решений.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

5.3. Основаниями для включения в повестку дня заседания Комиссии вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, являются:

поступление заявления о предоставлении в аренду, собственность либо на ином праве земельных участков, полномочиями по предоставлению которых обладает орган местного самоуправления МО «Сясьстройское городское поселение»;

поручение главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение»;

предложение или обращение депутатов органа местного самоуправления;

поручение председателя Комиссии.

Если действующим законодательством установлены процедуры согласования документов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления или муниципальными образованиями, вопрос о рассмотрении таких документов без соответствующих согласований в повестку дня заседания Комиссии не включается.

5.4. Председатель Комиссии определяет повестку дня и дату проведения заседания Комиссии, перечень вносимых на заседание вопросов, о которых не позднее чем за семь дней до заседания оповещает членов Комиссии через секретаря Комиссии.

В исключительных случаях и при отсутствии возражений присутствующих на заседании членов Комиссии в повестку дня заседания Комиссии могут вноситься изменения по инициативе председателя Комиссии или членов Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии:

утверждает повестку дня заседания Комиссии;

утверждает перечень вносимых на заседание Комиссии вопросов;

предоставляет слово для выступлений;

ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными документами;

вносить предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии;

выступать по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

проверять правильность оформления протокола, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

5.7. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. При равном количестве голосов "за" и "против" решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6. Оформление протокола заседания Комиссии

6.1. Результаты рассмотрения вопросов и принятые по ним решения оформляются протоколом заседания Комиссии в пятидневный срок.

В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

дата и место заседания;

утвержденная повестка дня;
присутствующие на заседании члены Комиссии;
председательствующий на заседании;
приглашенные на заседание;
выступившие на заседании и краткое содержание выступлений;
результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания и принятые решения.

6.2. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.3. Протокол заседания Комиссии после оформления и подписания направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (ОУМИ) для подготовки проекта соответствующего акта (договора) и(или) ответа заявителю.

7. Ликвидация Комиссии

Комиссия ликвидируется на основании постановления администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования

«Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 03 марта 2015 года № 73

(приложение 2)

СОСТАВ ЗЕМЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии	- заместитель главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение»
Заместитель председателя	- главный специалист (архитектор) администрации МО «Сясьстройское городское поселение»
Секретарь комиссии	- главный специалист (землеустроитель) администрации МО «Сясьстройское городское поселение»
Члены комиссии	- юрисконсульт администрации МО «Сясьстройское городское поселение» - ведущий специалист (землеустроитель) администрации МО «Сясьстройское городское поселение»