

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 52-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально» и на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

Николаев Сергей Викторович
582322

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска

15.03.2016 № 62-па
от.....№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице:

- Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск», за исключением территории, входящей в состав Ненокского и Белозерского административных округов;
- Ненокского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации) - на территории Ненокского административного округа;
- Белозерского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации) - на территории Белозерского административного округа.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-35-45, 58-21-22;

- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах:

1) в отделе по земельным отношениям КУМИиЗО (ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 часов, вторник-пятница с 9 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;

2) в Ненокском территориальном отделе: 164526, Архангельская область, Северодвинск, с. Ненокса, ул. Советская, д. 19. Телефон (88184)50-62-34, 50-62-18;

3) в Белозерском территориальном отделе: 164528, Архангельская область, Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьная, д. 6. Телефон (881842)2-36-00.

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Северодвинск» (далее по тексту – многофункциональный центр).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей:

понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие), а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника органа Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину

должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие), а также его должностных лиц (сотрудников органов Администрации);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отделов органов Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные органов Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих целях:

- 1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники

для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера и их общинам, без ограничения срока.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

15) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

16) Устав муниципального образования «Северодвинск»;

17) решение Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007 года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)»;

18) решение Совета депутатов Северодвинска от 29 октября 2015 года № 69 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Северодвинск» (II раздел – территории сельских населенных пунктов и межселенные территории)».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (оригинал по форме, установленной в соответствии с Приложением № 1) с указанием:

- фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.2.1.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП);

- копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1.1-2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- КУМИиЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501;

- Ненокский территориальный отдел: 164526, Архангельская область, Северодвинск, с. Ненокса, ул. Советская, д. 19. Телефон (88184)50-62-34, 50-62-18;

- Белозерский территориальный отдел: 164528, Архангельская область, Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьная, д. 6. Телефон (881842)2-36-00.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику отдела органа Администрации.

Сотрудник отдела органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

2.3.1. Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.3.2. Заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.3.3. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение заявления (в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – 10 рабочих дней с момента рассмотрения ходатайства;

4) выдача результата предоставления Услуги (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в следующих случаях:

а) если заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.2.1 настоящего регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача распоряжения первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата «О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

2) выдача распоряжения первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата «Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предьявляемым в

них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник органа Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1 настоящего регламента (в случае, если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, орган Администрации запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в ходатайстве и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу ходатайства ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником приемной в журнале входящих документов и на ходатайстве ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Сотрудник приемной органа Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления для его рассмотрения и направления в отдел для определения сотрудника - ответственного исполнителя по данному ходатайству.

3.2.2. При поступлении заявления по почте или электронной почте, через многофункциональный центр руководитель органа Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел для определения сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации ходатайства проводит проверку представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела органа Администрации готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение подписывается первым заместителем Главы Администрации-руководителем аппарата.

3.3.2. В случаях, установленных в пункте 2.5 настоящего регламента, сотрудник отдела органа Администрации готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска.

Распоряжение подписывается первым заместителем Главы Администрации-руководителем аппарата.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Распоряжение первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельного участка выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется с приложением представленных им документов по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата лично предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в органе Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник органа Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИиЗО, начальниками Нёнокского и Белозерского территориальных отделов в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Сотрудники Нёнокского территориального отдела и Белозерского территориального отдела, ответственные за исполнение поступивших в отделы заявлений в соответствии с настоящим регламентом, обязаны направлять в адрес КУМИиЗО копию такого заявления факсимильной связью или посредством электронной почты в день его регистрации (поступления).

4.4. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной КУМИиЗО – председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по земельным отношениям КУМИиЗО – начальнику отдела по земельным отношениям КУМИиЗО, председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Ненокского и Белозерского территориальных отделов - начальнику соответствующего отдела;

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела по земельным отношениям КУМИиЗО – председателю КУМИиЗО;

- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИиЗО – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

- на решения и действия (бездействие) начальника Ненокского и Белозерского территориальных отделов – заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата, заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и 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) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута, утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 15.03.2015 № 62-па

Председателю КУМИиЗО
Начальнику Ненокского территориального отдела
Начальнику Белозерского территориального отдела
Администрации Северодвинска

от _____
для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные,
_____ адрес для отправки корреспонденции,
_____ контактный телефон;
_____ для юридических лиц - наименование
_____ в соответствии с учредительными
_____ документами, контактный телефон,
_____ Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для
(нужное подчеркнуть)

_____ (цель использования земель или земельного участка).

1. Кадастровый номер земельного участка: _____

2. Срок использования земель или земельного участка _____

3. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Приложение: на _____ л.

_____ " " _____ 20____ г.
(Ф.И.О. и должность _____ (подпись)
представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. <*>

<*> При наличии печати

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 15.03.2016 № 62-па

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

