



№ 31  
18 июня 2012 года

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область  
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2012 № 7

г. Северодвинск Архангельской области

### О проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

На основании заявления Чижикова А.В. от 13.04.2012 б/н вх. №01-03-17/1498, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст.17, ст. 45 Правил землепользования и застройки Северодвинска (I часть – город Северодвинск), утвержденных решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 №147, и Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 №40,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (автостоянка закрытого типа – гаражные боксы) земельного участка, местоположение которого установлено: обл. Архангельская, Северодвинск, г. Северодвинск, в районе ул. Ломоносова, д.32, кадастровый номер земельного участка 29:28:102023:2, и объекта капитального строительства: платной автостоянки на 30 легковых автомобилей (инвентарный №11:430:001:007189860), расположенной на указанном выше земельном участке.

2. Определить организатором публичных слушаний комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки г. Северодвинска, утвержденную постановлением Главы Администрации Северодвинска от 19.08.2009 №215.

3. Установить:

3.1. Место проведения публичных слушаний – Администрация Северодвинска, каб. 435.

3.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний - конференц-зал Администрации Северодвинска (ул. Плюснина, д.7, 3-й этаж).

3.3. Время проведения публичных слушаний с 18.06.2012 по 25.06.2012.

3.4. Время проведения очного собрания публичных слушаний – 21.06.2012 с 17.30 до 19.00.

4. Прием предложений и замечаний по выносимому на публичные слушания вопросу осуществляет организатор публичных слушаний по адресу: ул. Плюснина, д. 7, каб. 435.

5. Учет предложений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (автостоянка закрытого типа – гаражные боксы) земельного участка, местоположение которого: обл. Архангельская, Северодвинск,

г. Северодвинск, в районе ул. Ломоносова, д.32, кадастровый номер земельного участка 29:28:102023:2, и объектов капитального строитель-

ства: платной автостоянки на 30 легковых автомобилей (инвентарный №11:430:001:007189860), расположенной на указанном выше земельном участке, осуществляется в соответствии с Положением

о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40.

6. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.05.2012 № 206-ра

г. Северодвинск Архангельской области

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение»

В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение» согласно Приложению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков из земель, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, для индивидуального  
жилищного строительства и ведения личного подсобного  
хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное  
приобретение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение» (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 – КУМИиЗО) в пределах муниципального образования «Северодвинск».

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 предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.1.4. В рамках предоставления Услуги предусматривается:

- 1) включение многодетной семьи в реестр многодетных семей;
- 2) предоставление многодетной семье, включенной в реестр многодетных семей, земельного участка в аренду или в собственность;
- 3) предоставление в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста.

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 телефону (88184) (факс) 58-32-18, 58-10-13;
- по электронной почте: [kumi@adm.severodvinsk.ru](mailto:kumi@adm.severodvinsk.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в отдел по земельным отношениям КУМИиЗО (ул. Плюснина, 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;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gu.dvinaland.ru](http://gu.dvinaland.ru).

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 КУМИиЗО, органов Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график приема заявителей:
    - понедельник с 09 до 18 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут,
    - выдача документов:
      - понедельник с 09 до 18 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут,
    - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также их должностных лиц (сотрудников органов 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 органа Администрации, 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 по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах Администрации 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 органов Администрации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
  - 3) график работы органов Администрации 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 (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 декабря 2010 года № 408-пп.
- 1.3.4. В помещениях органов Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:
- 1) текст настоящего регламента;
  - 2) контактные данные органов Администрации, указанных 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 их должностных лиц (сотрудников органов Администрации).

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципаль-

ципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

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 вторая) от 26 января 1996 года № 14-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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Закон Архангельской области от 07 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков для строительства объектов недвижимости на территории Архангельской области»;
- 9) 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»;
- 10) Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года;
- 11) Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел-город Северодвинск), утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007 года № 147.

## 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги лицо, заинтересованное в предоставлении Услуги, обращается в КУМИИЗО с соответствующим заявлением (образец заявления содержится в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.1. К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокого родителя);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия свидетельства о государственной регистрации заключения брака (за исключением подачи заявления одиноким родителем);
- копия свидетельства о рождении (удочерении, усыновлении) в отношении каждого из детей;
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.2.1.2. К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокого родителя);
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.2.1.3. К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении каждого члена многодетной семьи о зарегистрированных правах на земельные участки;
- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством) и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации жилого дома в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

Сотрудник 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, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Отказ заявителя от предоставления услуги возможен на любом из этапов ее предоставления.

## 2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных подпунктами 2.2.1.1, 2.2.1.2 настоящего регламента документов.

## 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1.3 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по земельным отношениям КУМИИЗО необходимых документов, но не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и представленных документов.

2.4.3. 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 должно превышать 30 минут.

## 2.5. Основания для приостановления и отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Предоставление Услуги приостанавливается: на основании письменного заявления физического лица; в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности.

2.5.2. В предоставлении Услуги отказывается в случаях: постоянное проживание на территории Архангельской области менее трех лет;

наличие у любого из членов многодетной семьи земельного участка на праве собственности, пожизненно наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании или на основании договора аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах Архангельской области.

## 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

## 2.7. Результаты предоставления Услуги

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача распоряжения первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей;

2) выдача постановления Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды земельного участка;

3) выдача постановления Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

2) выдача письменного уведомления заявителю о приостановлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, 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 заявителями отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

## 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;

4) 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 заявлений 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 предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

### 3.1. Регистрация заявления.

Специалист КУМИИЗО (далее - специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя либо по почте, электронной почте.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с подпунктом 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте, электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение руководителю КУМИИЗО.

Руководитель КУМИИЗО в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по земельным отношениям.

Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги по данному заявлению.

В случае, если заявитель представил только те документы, которые указаны в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего регламента, КУМИИЗО запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления Услуги документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

3.3. В случае, если заявление о бесплатном предоставлении земельного участка и прилагаемые документы соответствуют требованиям пункта 2.2.1. настоящего регламента, Администрация Северодвинска:

3.3.1. Принимает решение о предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка в форме постановления. Постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка подписывается Мэром Северодвинска.

3.3.2. Принимает решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки на основании пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.1. Решение о внесении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (далее по тексту - Реестр), оформляется распоряжением первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата.

3.3.2.2. Решение о включении многодетной семьи в Реестр содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, дату рождения каждого члена многодетной семьи;
- 2) цель использования земельного участка;
- 3) дату постановки на учет.

3.3.2.3. Ведение Реестра осуществляется КУМИИЗО согласно утвержденной форме (Приложение № 3) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.2.4. Основанием для включения многодетной семьи в Реестр является распоряжение первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата о включении многодетной семьи в реестр многодетных

семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.2.5. Дата учета в Реестре устанавливается со дня регистрации заявления многодетной семьи в Администрацию Северодвинска.

3.3.2.6. Основаниями для исключения многодетной семьи из Реестра являются:

1) письменный отказ многодетной семьи от предоставления земельного участка;

2) принятое постановление Администрации Северодвинска о предоставлении многодетной семье бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

3) прекращение статуса многодетной семьи.

3.3.2.7. Ведение Реестра, включение и исключение многодетных семей осуществляется уполномоченным органом в порядке общей очереди.

3.3.2.8. Учет изменений сведений, содержащихся в Реестре по составу многодетной семьи, осуществляется на основании распоряжения первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата в соответствии с заявлением, поданным уполномоченным лицом, либо на основании сведений, запрашиваемых в порядке текущего контроля КУМИИЗО в государственном учреждении социальной защиты населения по городу Северодвинску.

3.3.2.9. В каждом случае с учетом конкретных обстоятельств к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие факт произошедших событий, в том числе связанных с:

1) изменением семейного положения (расторжением или заключением брака);

2) рождением детей;

3) лишением отцовства (материнства);

4) усыновлением (удочерением) детей;

5) отказом от усыновления (удочерения) детей;

6) смертью членов многодетной семьи.

3.3.2.10. Сведения о внесении учетных записей о включении многодетной семьи в реестр или исключении её из реестра направляются заявителю письменным уведомлением.

3.3.2.11. Контроль над порядком ведения Реестра осуществляется Комитетом КУМИИЗО.

3.3.2.12. Предоставление земельных участков многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более несовершеннолетних детей и воспитывающим их до восемнадцатилетнего возраста, осуществляется в порядке очередности включения в реестр, по мере формирования Администрацией Северодвинска земельных участков, предназначенных для предоставления в соответствии с пунктом 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Принимает решение в форме постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность или в аренду без проведения торгов.

Постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка подписывается Мэром Северодвинска.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду КУМИИЗО осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5.2, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывает председатель КУМИИЗО.

#### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю.**

Специалист в течение рабочего дня после подписания постановлений, распоряжений или договоров либо уведомлений о приостановлении и отказе в предоставлении Услуги уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги выдается лично заявителю или его представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его представитель расписывается на копии документа, которая остается в органе Администрации, и ставит дату получения.

#### **4. Контроль над предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО.

Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб 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. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)**

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 КУМИИЗО, 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) 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) первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, 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)<sup>1</sup>, 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, 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 орган, предоставляющий Услугу, 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 «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение»

Председателю КУМИ и ЗО  
Администрации Северодвинска  
164501 г. Северодвинск,  
ул. Плюснина, д.7

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность (в аренду), расположенный: \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства)  
Нужное подчеркнуть

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

на основании следующих копий документов:

№ п/п			

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес проживания, телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

#### Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение»

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



#### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим право на бесплатное приобретение»

#### Реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки бесплатно для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйств

№, п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. членов многодетной семьи, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Номер и дата распоряжения о постановке на учет	Вид использования	Номер и дата постановления о предоставлении земельного участка	Дата и основание снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8

от 25.05.2012 № 207-ра  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об образовании земельных  
участков из земельных участков и земель,  
распоряжение которыми относится к  
компетенции органов местного  
самоуправления»**

**В соответствии с распоряжениями Администрации Северодвинска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления» согласно Приложению.
2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации Северодвинска  
от 25.05.2012 № 207-ра.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об  
образовании земельных участков из земельных участков и земель,  
распоряжение которыми относится к компетенции органов  
местного самоуправления»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления» (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 земельными отношениями Администрации Северодвинска (далее по тексту – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск» за исключением территорий, входящих 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 предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, из которых образуются новые земельные участки:

- 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](mailto: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 Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска (далее по тексту – 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, г. Северодвинск, с. Ненокса, ул. Советская, д.19. Телефон (88184)50-62-34,50-62-18;

3) в Белозерском территориальном отделе: 164528, Архангельская область, г. Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьная, д. 6. Телефон (88184)2-36-00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: [gu.dvinaland.ru](http://gu.dvinaland.ru).

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 органов Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);  
график приема заявителей:

понедельник с 09 до 18 часов, вторник, среда, четверг с 09 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут,  
выдача документов:

понедельник с 09 до 18 часов, вторник, среда, четверг с 09 до 17 часов, обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услуги, 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 передан адресован (переведен) на другого сотрудника подразделения, 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 по электронной почте и их письменные запросы

рассматриваются в органах Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 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 органов Администрации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы органов Администрации 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 их должностных лиц;
- 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, утвержденном постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях 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 их должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления».

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) 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»;
- 9) Решение Совета депутатов Северодвинска от 28 февраля 2008 года № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска»;
- 10) Решение Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007 года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск)».

### 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 (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (составляется в соответствии с приложениями №1 или №2).

2.2.1.3.

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Заверенная копия	Заявитель
2	Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки, предоставлены государственным или муниципальным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях принятия судом соответствующего решения.	Оригинал	Заявитель

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно<sup>1</sup>:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	Оригинал, копия	Межрайонная ИФНС России № 9 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
2	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	Оригинал, копия	Межрайонная ИФНС России № 9 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
3	Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	Оригинал, заверенная копия	Росреестр
4	Кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка	Оригинал, копия	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме<sup>2</sup>.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- КУМИИЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501;
- Нёнокский территориальный отдел, с. Нёнокса, ул. Советская, д. 19, 164526;
- Белозерский территориальный отдел: пос. Белое озеро, ул. Школьная, д. 6, 164500.

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

<sup>1</sup> Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

<sup>2</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.



Сотрудник 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, организаций, 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 и представляется в орган Администрации.

### **2.3. Отказ в приеме документов**

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредоставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 13 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 21 рабочего дня с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса органом Администрации указанных документов.

2.4.3. 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 должно превышать 30 минут.

### **2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Представление документов, содержащих недостоверную информацию.

2.5.2. Наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.5.3. Нарушение требований к образуемому и измененным земельным участкам, установленных действующим законодательством.

### **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

### **2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) решение об образовании земельных участков путем раздела земельного участка;
- 2) решение об образовании земельного участка путем объединения земельных участков;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

### **2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. 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).

### **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 Услуги, 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;

4) 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 заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услуги, и решения органа Администрации, предоставляющего Услуги.

## **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 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;

- оформление заявления в соответствии с формой, установленной приложениями № 1 или № 2;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2. 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, подчистки либо приписки, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении 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 регистрации, 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 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником приемной органа Администрации в электронной базе данных и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте<sup>1</sup>. 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, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления начальник органа Администрации определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник органа Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменный отказ в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем органа Администрации.

Письменный отказ в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник органа Администрации готовит проект решения об образовании земельных участков.

Проектные материалы направляются на согласование в соответствующие подразделения Администрации Северодвинска. После получения согласований проект решения направляется первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата на подпись.

В случаях, установленных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник органа Администрации готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием нормативных актов, который подписывает руководитель органа Администрации.

### 3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Решение об образовании земельных участков, письменный отказ в предоставлении Услуги выдётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте<sup>1</sup> в течение трёх рабочих дней после подписания.

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

## 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;

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

- рассмотрение жалоб 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 Ненокского 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Нёнокского и Белозерского территориальных отделов – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;

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

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, 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, сведе-

ния 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)<sup>1</sup>, 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  
«Принятие решений об образовании земельных  
участков из земельных участков и земель, распоряжение  
которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»

Председателю КУМИИЗО  
Начальнику Нёнокского территориального отдела  
Начальнику Белозерского территориального отдела  
Администрация Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об образовании земельных участков при разделе земельного участка, из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_, который принадлежит заявителю на праве \_\_\_\_\_ (вид права) \_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_.

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

При разделе указанного земельного участка образуются следующие земельные участки:

- 1) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_;
- 2) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_.

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. - физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц))

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц

и для индивидуальных предпринимателей),

юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц))

(расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №)

(№ телефона)

«    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

МП

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об образовании земельных  
участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми  
относится к компетенции органов местного самоуправления»

Председателю КУМИИЗО  
Начальнику Нёнокского территориального отдела  
Начальнику Белозерского территориального отдела  
Администрация Северодвинска

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об образовании земельного участка при объединении следующих земельных участков, из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления,

- 1) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_,

<sup>1</sup> Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

от 30.05.2012 № 54  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений  
в Положение о территориальном  
общественном самоуправлении  
в муниципальном образовании  
«Северодвинск»**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Северодвинска**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 26.10.2006 № 116 (в редакции от 16.02.2012), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления

5.1. Территориальное общественное самоуправление организуется по инициативе граждан, проживающих на территории, в пределах которой планируется создание территориального общественного самоуправления.

5.2. Подготовка и проведение собрания, конференции граждан по организации территориального общественного самоуправления осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Инициативная группа граждан в количестве не менее 3 человек не позднее чем за 45 дней до планируемой даты проведения собрания, конференции представляет в Совет депутатов Северодвинска заявление на имя Председателя Совета депутатов с предложениями о назначении и сроке проведения собрания, конференции, порядке и норме представительства граждан на конференции и указанием границ территории, на которой образуется территориальное общественное самоуправление. К заявлению прилагаются протокол собрания инициативной группы и подписные листы о поддержке созыва собрания, конференции с подписями жителей территории, в пределах которой планируется проведение собрания, конференции, согласно Приложению 1.

Инициативную группу граждан должно поддержать не менее 5 процентов жителей территории, в пределах которой планируется проведение собрания, конференции.

5.2.2. Председатель Совета депутатов Северодвинска в двухнедельный срок с момента регистрации заявления инициативной группы принимает решение о подготовке проекта решения Совета депутатов Северодвинска о дате проведения собрания, конференции граждан, установлении границ организуемого территориального общественного самоуправления и внесении его для рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов Северодвинска и извещает об этом представителей инициативной группы. Председатель Совета депутатов Северодвинска вправе проверить достоверность сведений, указанных в подписных листах и протоколе собрания инициативной группы, и отказать в рассмотрении предложений инициативной группы в случае обнаружения недостоверности данных, содержащихся в подписных листах и протоколе собрания, и несоблюдения инициативной группой требований, установленных настоящим Положением.

Председатель Совета депутатов Северодвинска вправе отказать инициативной группе в регистрации заявления в случае несоответствия предлагаемых границ территории территориального общественного самоуправления требованиям раздела 4 настоящего Положения.

5.2.3. После принятия Советом депутатов Северодвинска решения о назначении собрания, конференции инициативная группа не позднее чем за 10 дней до проведения собрания, конференции извещает жителей территории, в пределах которой организуется территориальное общественное самоуправление.

разрешенное использование \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_,  
который принадлежит заявителю на праве (вид права) \_\_\_\_\_,  
согласно \_\_\_\_\_.

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

2) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_,  
категория \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_,  
который принадлежит заявителю на праве (вид права) \_\_\_\_\_,  
согласно \_\_\_\_\_.

(реквизиты правоудостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

При объединении указанных земельных участков образуется следующий участок:

1) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_,  
категория \_\_\_\_\_,  
разрешенное использование \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_,  
на основании следующих документов:

№№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. - физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц)

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц

и для индивидуальных предпринимателей),

юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц)

(расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №)

«    » 201\_ г.

МП

(подпись)

*Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений об образовании земельных  
участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми  
относится к компетенции органов местного самоуправления»*

**БЛОК – СХЕМА**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»**



альное общественное самоуправление, о дате, месте проведения собрания, конференции, а также вопросах, которые выносятся на обсуждение населения.

5.3. К полномочиям организационного собрания, конференции относятся:

- принятие решения об организации на данной территории территориального общественного самоуправления;
- установление структуры органов территориального общественного самоуправления;
- принятие устава территориального общественного самоуправления;
- формирование органов территориального общественного самоуправления;
- определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления.

5.4. Собрания граждан могут проводиться на части территории Северодвинска (подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов).

Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Для проведения собрания граждан организаторы созыва собрания подбирают помещение, приспособленное для проведения собрания, перед началом собрания обеспечивают регистрацию его участников.

Для ведения собрания большинством голосов участников собрания открытым голосованием избираются председатель и секретарь собрания. В таком же порядке утверждаются повестка дня и регламент собрания.

Для подсчета голосов из числа участников собрания избирается счетная комиссия.

В голосовании участвуют только граждане, включенные в список участников собрания и зарегистрированные в качестве участников собрания.

Секретарь собрания ведет протокол собрания, записывает краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу (вопросам), принятое решение.

Проект решения собрания зачитывается председателем собрания и утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания.

5.5. Конференции граждан на территории Северодвинска могут проводиться при численности проживающего на ней населения более 200 человек, имеющих право на участие в собрании, конференции и обладающих правом решающего голоса.

Норма представительства делегатов конференции составляет:

1 делегат от 10 - 25 граждан при численности от 200 до 500 человек;

1 делегат от 25 - 50 граждан при численности от 500 до 1000 человек;

1 делегат от 50 - 100 граждан при численности от 1000 до 3000 человек;

1 делегат от 100 - 200 граждан при численности свыше 3000 человек.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Выдвижение и выборы делегатов на конференцию проводятся в форме сбора подписей граждан, имеющих право участвовать в конференции.

По инициативе граждан, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной нормой представительства, предлагаемая кандидатура вносится в подписной лист согласно Приложению 2.

Граждане, поддерживающие эту кандидатуру, расписываются в подписном листе. Если возникает альтернативная кандидатура, то в таком же порядке заполняется другой подписной лист.

Выборы считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие более половины граждан, имеющих право участвовать в конференции от территории, на которой проводятся выборы делега-

тов на конференцию, и большинство из них поддержало выдвинутую кандидатуру. Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты, то избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов от числа принявших участие в голосовании.

Списочный состав конференции формируется организаторами по подписным листам.

Конференция проводится в соответствии с регламентом, утверждаемым ее делегатами.

5.6. Решение организационного собрания, конференции граждан оформляется протоколом. В протоколе собрания, конференции должны быть указаны следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения собрания, конференции;
- 2) организатор проведения собрания, конференции;
- 3) состав счетной комиссии собрания, конференции;
- 4) территория, на которой проводится собрание, конференция (адреса домов, номера подъездов, граждане которых участвуют в собрании, конференции и др.);
- 5) количество граждан, имеющих право на участие в собрании, конференции;
- 6) количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания, конференции;
- 7) перечень рассматриваемых вопросов, выносимых на голосование;
- 8) фамилия, имя, отчество выступивших на собрании, конференции, краткая запись их выступлений;
- 9) результаты голосования и принятые решения;
- 10) подпись председателя и секретаря собрания, конференции.

Принятие решения на собрании, конференции граждан осуществляется открытым голосованием путем поднятия руки.

Решение собрания, конференции граждан считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа зарегистрированных участников собрания, конференции.

Решение собрания, конференции в течение 10 дней доводится организаторами проведения собраний до органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления и населения соответствующей территории.

5.7. Порядок назначения и проведения собрания, конференции граждан, а также полномочия собраний, конференций по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, определяются уставом территориального общественного самоуправления.

5.8. Расходы, связанные с подготовкой и проведением собрания, конференции, производятся за счет организатора проведения собрания, конференции.

5.9. Обращения, принятые собранием, конференцией граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

5.10. Органы местного самоуправления Северодвинска вправе направить для участия в учредительном собрании, конференции граждан по образованию территориального общественного самоуправления своих представителей с правом совещательного голоса.».

1.2. Пункт 8 считать пунктом 6 и изложить его в следующей редакции:

«6. Устав территориального общественного самоуправления, порядок его регистрации

6.1. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

- территория, на которой оно осуществляется;
- цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;
- порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;
- порядок принятия решений;
- порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;
- порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

6.2. Регистрация устава территориального общественного самоуправления производится в следующем порядке:

6.2.1. Регистрацию устава территориального общественного самоуправления, вносимых в него изменений и дополнений организует уполномоченный орган Администрации Северодвинска (далее – Уполномоченный орган).

6.2.2. Устав территориального общественного самоуправления направляется уполномоченным лицом или органом управления территориального общественного самоуправления в Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня его принятия.

6.2.3. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления представляются следующие документы:

- заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах, а также на магнитном носителе;
- решение Совета депутатов Северодвинска о назначении собрания, конференции и установлении границ образуемого территориального общественного самоуправления;
- протокол собрания, конференции об образовании территориального общественного самоуправления.

6.2.4. Для регистрации изменений или дополнений, внесенных в устав территориального общественного самоуправления, в Уполномоченный орган направляются:

- заявление о регистрации изменений и дополнений, вносимых в устав территориального общественного самоуправления;
- редакция устава территориального общественного самоуправления с внесенными в него изменениями или дополнениями в двух экземплярах, а также на магнитном носителе;
- протокол собрания, конференции территориального общественного самоуправления, на которых были внесены изменения или дополнения в устав территориального общественного самоуправления.

6.2.5. Устав территориального общественного самоуправления представляется с пронумерованными и прошитыми страницами с подписью лица, уполномоченного собранием, конференцией территориального общественного самоуправления.

6.2.6. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления принимается в тридцатидневный срок со дня представления устава для регистрации. Решение о регистрации либо отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления оформляется в виде постановления Администрации Северодвинска.

6.2.7. Решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления или об отказе в его регистрации принимается на основании проверки соответствия устава территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу Северодвинска, муниципальным правовым актам, требованиям к порядку принятия устава территориального общественного самоуправления и его регистрации.

6.2.8. Уполномоченный орган ведет реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава территориального общественного самоуправления делается отметка о регистрации путем проставления штампа, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

6.2.9. Уполномоченный орган в пятидневный срок со дня принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления направляет в орган управления территориального общественного самоуправления копию постановления Администрации Северодвинска о регистрации устава и зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления или копию постановления Администрации Северодвинска об отказе в регистрации с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть обжаловано в судебном порядке.».

1.3. Пункты 9, 10, 11, 12 считать пунктами 7, 8, 9,10 соответственно.

1.4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

#### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

о поддержке инициативы о созыве собрания, конференции  
граждан на территории Северодвинска

(указывается территория, ее границы)

Мы, нижеподписавшиеся жители Северодвинска, поддерживаем инициативу о созыве собрания, конференции граждан по вопросу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 16 лет - дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства или адрес и наименование объекта недвижимости, находящегося в собственности граждан	Серия и номер, дата выдачи паспорта или заменяющего его документа	Подпись и дата ее внесения

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адрес места жительства лица, собиравшего подписи, его подпись и дата ее внесения)

Член инициативной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, собственноручная подпись и дата ее внесения)

#### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

о выборе делегатов на конференцию граждан на территории  
Северодвинска

(указывается территория, ее границы)

Мы, нижеподписавшиеся жители Северодвинска, поддерживаем инициативу о созыве собрания, конференции граждан по вопросу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 16 лет - дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства или адрес и наименование объекта недвижимости, находящегося в собственности граждан	Серия и номер, дата выдачи паспорта или заменяющего его документа	Подпись и дата ее внесения

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адрес места жительства лица, собиравшего подписи, его подпись и дата ее внесения)

Член инициативной группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, собственноручная подпись и дата ее внесения) документа)

При объединении указанных земельных участков образуется следующий участок:

1) кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь (кв. м) \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_ на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. - физ. лица, ИНН, адрес проживания (для физ. лиц)

(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лиц

и для индивидуальных предпринимателей),

юридический (почтовый) адрес, паспортные данные (для физ. лиц)

(расчетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты заявителя)

(в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №)

«    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

МП

(подпись)

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 30.05.2012 № 55

г.Северодвинск Архангельской области

### О внесении изменений и дополнения в Положение о собраниях и конференциях граждан на территории муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Северодвинска

#### РЕШИЛ:

Внести в Положение о собраниях и конференциях граждан на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 26.10.2006 № 118, следующие изменения и дополнение:

1. В подпунктах 2.4 и 2.5 пункта 2 слова «не менее половины жителей» заменить словами «не менее одной трети жителей».
2. Подпункты 1.11, 1.13 исключить.
3. Подпункты 1.12, 1.14, 1.15 считать подпунктами 1.11, 1.12, 1.13.
4. Дополнить подпунктом 1.14 следующего содержания:  
«1.14. Порядок назначения и проведения собраний, конференций гражд-

дан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления регулируется Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Северодвинск», утверждаемым решением Совета депутатов Северодвинска.»

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

Российская Федерация Архангельская область  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»  
**РЕШЕНИЕ**

от 30.05.2012 № 56

г.Северодвинск Архангельской области

### О внесении изменений в Порядок проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск»

В целях реализации Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» Совет депутатов Северодвинска

#### РЕШИЛ:

1. Внести в Порядок проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2008 № 79 (в редакции от 30.10.2008), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Начальная цена предмета торгов составляет не менее 25 процентов величины годового размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции определяется в соответствии с Методикой расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности Северодвинска, установленной постановлением Мэра Северодвинска.

Сумма задатка составляет 50 процентов от начальной цены предмета торгов.»

1.2. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Извещение о проведении торгов публикуется в бюллетене нормативно - правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально», на официальном сайте Администрации Северодвинска не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.»

1.3. Первый абзац пункта 8.3 изложить в следующей редакции:

«Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности Северодвинска, заключается между Администрацией Северодвинска (в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям) и победителем торгов при условии полной оплаты приобретенного права на заключение договора.»

1.4. Второй абзац пункта 8.5 изложить в следующей редакции:

«При уклонении (отказе) победителя торгов от заключения в установленный срок договора победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток такому победителю не возвращается.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно - правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально».

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

от 30.05.2012 № 59  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения в Положение  
о порядке распоряжения  
муниципальным имуществом  
при передаче его в пользование**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования «Северодвинск» Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденное решение Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34 (в редакции от 26.04.2012), следующее изменение:

- 1.1. Подпункт 5.1.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:  
«5.1.4. Государственным учреждениям здравоохранения Архангельской области.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов МО «Северодвинск» «Вполне официально».

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

от 30.05.2012 № 60  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения в решение  
Совета депутатов Северодвинска  
от 29.01.2009 № 3**

В соответствии с Положением об установлении цен и тарифов на товары и услуги муниципальных организаций и надбавок к тарифам предприятий коммунального комплекса, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.10.2006 № 120, Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска от 29.01.2009 № 3 (в редакции от 29.12.2011) «Об установлении цен на ритуальные услуги» изменение, изложив пункт 2 в следующей редакции:  
«2. Установить цены на ритуальные услуги по подготовке тел к погребению согласно приложению № 2».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально».
3. Возложить контроль за исполнением настоящего решения на постоянную депутатскую комиссию по городскому хозяйству.

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

от 30.05.2012 № 61  
г.Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в решение  
Муниципального Совета  
Северодвинска от 16.02.2006 № 3**

В соответствии со статьями 10.4, 10.5 закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», в связи с изменением состава административной комиссии муниципального образования «Северодвинск» Совет депутатов Северодвинска

**РЕШИЛ:**

Внести в решение Муниципального Совета Северодвинска от 16.02.2006 № 3 (в редакции от 29.09.2011) «Об образовании административной комиссии муниципального образования «Северодвинск» следующие изменения:

1. Прекратить с 01.06.2012 полномочия членов административной комиссии:
  - Кренделевой Инны Игоревны;
  - Толстого Юрия Васильевича.
2. Назначить с 01.06.2012 членами административной комиссии:
  - Краснову Оксану Николаевну, начальника Центра исполнения административного законодательства ОМВД России по городу Северодвинску;
  - Чистякову Татьяну Григорьевну, специалиста 1 категории консультационно-экспертного отдела Правового управления Администрации Северодвинска.
3. Назначить ответственным секретарем административной комиссии Чистякову Татьяну Григорьевну с 01.07.2012.

Глава муниципального образования  
«Северодвинск» - Мэр Северодвинска М.А. Гмырин  
Председатель Совета депутатов Северодвинска В.А. Мелехин

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, Администрация Северодвинска информирует о предоставлении в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства:

1. Земельный участок площадью 1275 кв. м., местоположение: установлено относительно ориентира - жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, с. Нёнокса, ул. Лесная, д. 45, примерно в 140 м по направлению на юго-запад от ориентира.

На основании статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством:

- площадью 600 кв. м для размещения автостоянки, не связанной с осуществлением предпринимательской деятельности (хранение служебного и товарного автотранспорта), местоположение которого установлено относительно ориентира - здания, расположенного за пределами границ земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, г. Северодвинск, Тепличный проезд, д. 4, примерно в 55 м по направлению на юго-запад от ориентира.