



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВДИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.04.2012 № 152-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с распоряжением 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 «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» 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 17.04.2012 № 152-ра

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (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).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и 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 телефону: (8184) 58-05-11;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в КУМИИЗО;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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 (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
 - понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;
 - выходные дни - суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

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 КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО, 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 КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО 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) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);

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 КУМИИЗО (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, 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) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановление Правительства Архангельской области от

24.05.2011 № 169-пп «О содержании ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состава прилагаемых к нему документов в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в государственной собственности Российской Федерации»;

11) 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».

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

2.2.1.2. Ходатайство о переводе земель из одной категории в другую, составляется в свободной форме. Примерная форма этого документа приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую. Согласие правообладателя не требуется в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов	Оригинал	Заявитель

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
2	Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка	Оригинал	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Архангельской области и НАО, Заявители
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить	Оригинал	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
4	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Оригинал	Экспертная комиссия государственной экологической экспертизы,

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) с помощью курьера;
- 4) в электронной форме².

Почтовый адрес для направления документов и обращений: КУМИИЗО, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает ходатайство и документы, перечисленные в пункте 2.2.1.3 настоящего регламента, сотруднику отдела по земельным отношениям КУМИИЗО.

Сотрудник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перевода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по земельным отношениям КУМИиЗО.

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) непредставление 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 ходатайства (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение ходатайства (в течение 4 рабочих дней со дня поступления ходатайства);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 55 дней с момента рассмотрения ходатайства;
- 4) выдача результата предоставления Услуги (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения).

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.3.1 настоящего регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4.3. Срок предоставления Услуги – в течение двух месяцев с момента регистрации запроса заявителя.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса отделом по земельным отношениям КУМИиЗО необходимых документов.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства 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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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 акта Администрации Северодвинска о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории

в другую (далее по тексту - акт о переводе земель или земельных участков) и постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

2) выдача акта Администрации Северодвинска об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее по тексту - акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

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

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела по земельным отношениям КУМИиЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием ходатайства с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

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

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1 настоящего регламента (в случае, если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, КУМИиЗО 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 ходатайстве и прилагаемых к нему документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

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

При установлении фактов несоответствия ходатайства 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 ходатайства ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего ходатайство регистрируется сотрудником приемной КУМИИЗО в журнале входящих документов и на ходатайстве ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить ходатайство и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник приемной КУМИИЗО производит прием ходатайства с прилагаемыми документами, после чего ходатайство регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на ходатайстве ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации ходатайства, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, ходатайство и прилагаемые к нему документы передаются председателю КУМИИЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства для его рассмотрения и направления в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО. Начальник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному ходатайству.

3.2.2. При поступлении ходатайства по почте или электронной почте председатель КУМИИЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства рассматривает его и направляет в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО. Начальник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному ходатайству.

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

3.2.4. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.3.1 настоящего регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу ответственным исполнителем в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин и возможностей их устранения, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения, которое подписывается председателем КУМИИЗО.

Уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в ходатайстве.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО готовит проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска. Акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается Мэром Северодвинска.

Срок принятия Акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО готовит проект акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и осуществляет его

согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска. Акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую подписывается Мэром Северодвинска.

Срок принятия Акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

В случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю, принимается решение в форме распоряжения Администрации Северодвинска об отнесении земельного участка к землям определенной категории в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся. Постановление Администрации Северодвинска подписывается первым заместителем Главы Администрации-руководителем аппарата.

Срок принятия решения Акта об отнесении земельного участка к землям определенной категории – в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую), решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории направляется заинтересованному лицу в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого акта заказным письмом по адресу, указанному в ходатайстве, по электронной почте².

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО в следующих формах:

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

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не

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

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

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, 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 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 субъектов Российской Федерации, 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
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение ходатайств о переводе
земель или земельных участков в
составе таких земель из одной
категории в другую»*

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА (рекомендуемая)
о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую**

Председателю КУМИИЗО
Администрации Северодвинска
ул. Плюснина, д. 7,
г. Северодвинск, 164501

**ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую**

Прошу осуществить перевод земельного участка из категории земель _____ в категорию _____ (категория земель, перевод в состав которой предполагается осуществить) для _____ (обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую).

1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
2. Площадь земельного участка в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости: _____.
3. Местоположение земельного участка в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости: _____.
4. Права на земельный участок: _____.
5. Назначение объекта: _____.

Приложение: прилагаются документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(Полное наименование юридического лица, когда и каким органом зарегистрировано (и для индивидуальных

предпринимателей), юридический (почтовый) адрес, контактный телефон, расчетный счет, БИК,

корреспондентский счет и др. реквизиты, в лице Ф.И.О., должность представителя,

доверенность (дата, номер).

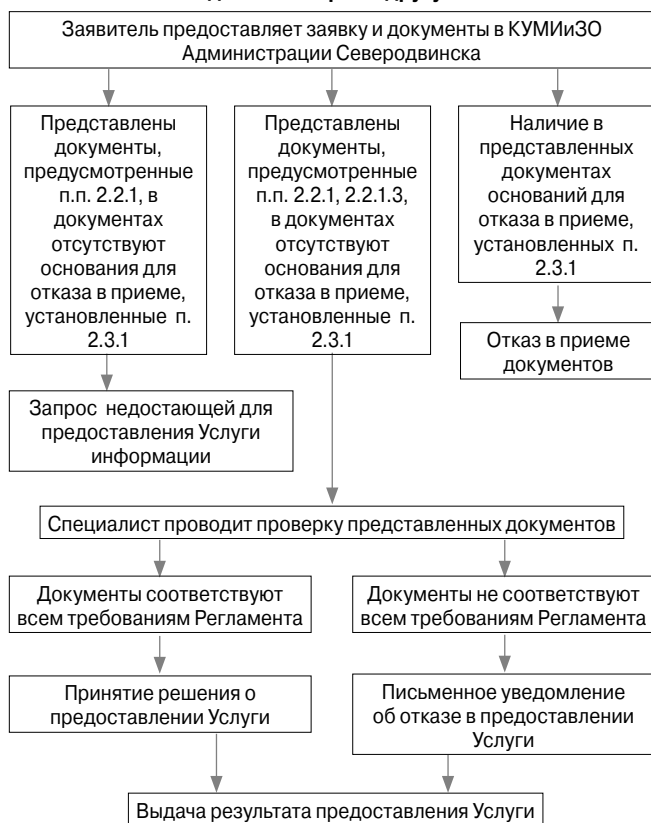
(для физических лиц – полностью Ф.И.О., ИНН, паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, м.п.)

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

БЛОК – СХЕМА
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Рассмотрение ходатайств о переводе
земель или земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую»



Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.04.2012 № 154-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с распоряжением 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 для целей, не связанных со строительством» 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 муниципальным
образованием «Северодвинск» «Предоставление земельных
участков для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (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 отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту – орган Администрации) в пределах муниципального образования «Северодвинск» за исключением территории, входящей в состав Ненокского и Белозерского административных округов;
- Ненокского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации)- на территории Ненокского административного округа;
- Белозерского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации)- на территории Белозерского административного округа.

Земельные участки, расположенные на территории Северодвинска для целей, не связанных со строительством, предоставляются:

гражданам для создания и осуществления деятельности по ведению крестьянского (фермерского) хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства;

- гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое товарищество, садоводческий, огороднический или дачный потребительский кооператив, садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое партнерство) (далее по тексту-СНТ) и в индивидуальном порядке;

объединениям граждан для использования имущества общего пользования СНТ.

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 № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-35-45, 58-21-22;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о

предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах:

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

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

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

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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,

- выдача документов:

понедельник с 09 до 18 часов, вторник, среда, четверг с 9 до 17 часов;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также их должностных лиц.

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 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, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы отделов 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, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

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

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные органов Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

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;

3) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года;

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 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

8) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

9) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

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

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»;

13) Областной закон от 28 мая 2008 года № 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

14) Областной закон от 07.10.2003 № 193-24-ОЗ «О предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, предоставляемых гражданам на территории Архангельской области»;

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

16) Устав муниципального образования «Северодвинск»;

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

18) постановление Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 19.02.2010 № 64-па «Об утверждении ставок арендной платы по видам (группам) разрешенного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск»;

Положение об арендной плате за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», утвержденное Советом депутатов Северодвинска от 24.06.2010 № 84;

20) Решение Совета депутатов Северодвинска от 27.09.2007 № 101 «О предельных максимальных и минимальных размерах земельных участков, предоставляемых на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предоставлению земельного участка, составляющего территорию СНТ гражданам, являющимся членами данного СНТ, для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, необходимо 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, нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем	Оригинал	Заявитель
2	Заключение правления садоводческого некоммерческого объединения	Оригинал	Правление Садоводческого некоммерческого объединения граждан
3	Членская книжка	Оригинал, копия	Заявитель

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация Северодвинска вправе запросить дополнительно удостоверенную правлением данного некоммерческого объединения копию правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения.

2.2.1.4. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о данном некоммерческом объединении (в случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация Северодвинска).

2.2.2. Для получения Услуги по предоставлению земельного участка гражданам, ведущим садоводство, огородничество и дачное строительство в индивидуальном порядке, крестьянское (фермерское) и личное подсобное хозяйство, необходимо представить следующие документы:

2.2.2.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная).

2.2.2.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.2.3. Описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем.

2.2.2.4. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.2.2.5. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.2.3. Для получения Услуги по предоставлению земельного участка садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан, необходимо представить следующие документы:

2.2.3.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.3.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.3.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Учредительные документы юридического лица	Оригинал или копия	Заявитель
2	Решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами)	Оригинал или копия	Заявитель

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

2.2.3.4. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из государственных реестров о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.2.4. Для получения Услуги по предоставлению земельных участков для использования имущества общего пользования, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, необходимо представить следующие документы:

2.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

2.2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.2.4.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Учредительные документы садоводческого некоммерческого объединения	Оригинал или нотариально заверенная копия	Заявитель
2	Описание местоположения земельного участка	Оригинал или нотариально заверенная копия	Заявитель
3	Выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	Оригинал или нотариально заверенная копия	Заявитель

2.2.4.4. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно¹:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из государственных реестров о юридическом лице.

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1-2.2.4 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме².

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

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

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

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

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1-2.2.4 настоящего регламента, сотруднику отдела органа Администрации.

Сотрудник отдела органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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) непредставление определенных пунктами 2.2.1.1 – 2.2.1.3, 2.2.2.1 – 2.2.2.4, 2.2.3.1 – 2.2.3.3, 2.2.4.1 – 2.2.4.3 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Архангельской области.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги (4 рабочих дня);
- 3) принятие решения (в форме постановления):
 - на основании заявления физического лица, являющегося членом СНТ о предоставлении земельного участка, составляющего территорию СНТ, в собственность бесплатно;
 - в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в месячный срок;
 - о предоставлении земельного участка в собственность, аренду в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;
 - оформление договора купли – продажи, договора аренды осуществляется в недельный срок с даты принятия решения.
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. Срок предоставления Услуги - до 30 календарных дней.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.5. Предоставление Услуги приостанавливается со дня выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и возобновляется с дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.2.1.4, 2.2.2.5, 2.2.3.4, 2.2.4.4. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса специалистом органа Администрации необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- 1) заявитель представил документы, содержащие недостоверную информацию;
- 2) наличие ограничений и (или) обременений, препятствующих предоставлению испрашиваемого земельного участка;

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 является:

- 1) принятие Администрацией Северодвинска постановления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.
- 2) выдача письменного отказа 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 отдела органа Администрации, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного 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 Приложением № 2 к настоящему регламенту;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего регламента (в случае необходимости специалисты органа Администрации запрашивают 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 неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, 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 органа Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИИЗО, начальником органа Администрации.

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

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. 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 руководитель 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 настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела

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

3.3.1. Администрация Северодвинска на основании заявления физического лица, являющегося членом СНТ принимает решение в двухнедельный срок с даты получения заявления в форме постановления Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка, составляющего территорию СНТ, в собственность бесплатно. Постановление о предоставлении земельного участка подписывается Мэром Северодвинска.

3.3.2. Администрация Северодвинска обеспечивает подготовку информации о земельных участках (для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства в индивидуальном порядке, личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства), которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), и заблаговременную публикацию такой информации.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию Северодвинска.

Администрация Северодвинска с учетом зонирования территории, установленных предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, готовит и утверждает распоряжением схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Распоряжение подписывается первым заместителем Главы Администрации - руководителем аппарата. Срок выполнения административной процедуры не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Администрация Северодвинска в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного решения.

3.3.3. Администрация Северодвинска обеспечивает подготовку информации о земельных участках (для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, личного подсобного хозяйства), которые предоставляются объединениям гражданам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), и заблаговременную публикацию такой информации.

Объединения граждан, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию Северодвинска.

Администрация Северодвинска с учетом зонирования территории в месячный срок готовит и утверждает распоряжением схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Распоряжение подписывается первым заместителем Главы Администрации - руководителем аппарата.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Администрация Северодвинска в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка за плату в совместную собственность или бесплатно и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения.

3.3.4. Администрация Северодвинска на основании заявления о предоставлении земельных участков для использования имущества общего пользования СНТ, в двухнедельный срок с даты получения заявления, принимает решение в форме постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан. Постановление о предоставлении земельного участка подписывается Мэром Северодвинска.

3.3.5. В случае, если в течение 1 месяца после опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, поступят заявления иных лиц о предоставлении этого земельного участка, то предоставление земельного участка осуществляется по результатам торгов данного земельного участка. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается с победителем торгов.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Постановление о предоставлении земельного участка, договор аренды или договор купли-продажи земельного участка выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по элект-

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

ронной почте¹ 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.

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

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

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

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

4.3. Сотрудники 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 органа Администрации – 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;

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

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

- на решения и действия (бездействие) начальника Ненокского и Белозерского территориальных отделов – первому заместителю Главы Администрации Северодвинска – 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, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

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 Услуги, 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 Услуги, принимает одно из следующих решений:

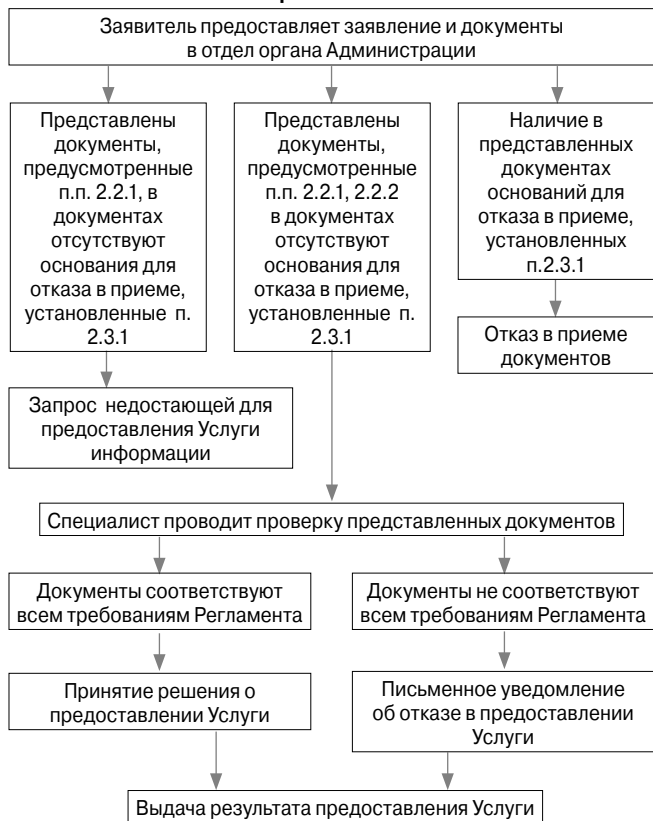
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей, не связанных
со строительством»



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со
строительством

Прошу предоставить земельный участок для _____
(целевое использование земельного участка).

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае, если испра-
шиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый
учет): _____.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым
планом земельного участка или ориентировочная площадь земель-
ного участка и ее обоснование (в случае, если земельный участок не
сформирован и в отношении его не проведен государственный кадас-
стровый учет): _____.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадас-
товым планом либо ориентировочное место его нахождения (в
случае, если земельный участок не сформирован и в отношении его

не проведен государственный кадастровый учет): _____.

4. Испрашиваемое право на земельный участок: _____.

на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа		

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – 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))

(расчётный счёт, БИК, корреспондентский счёт, др. реквизиты заявителя)

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

« _____ » 20 ____ г. _____

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.04.2012 № 153-ра
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Принятие решений о продлении срока
сохранения прав на земельные участки лиц,
не являющихся собственниками земельных
участков, при разрушении зданий,
строений, сооружений»**

В соответствии с распоряжением Администрации Северод-
винска от 08.06.2011 № 159-ра «О порядке разработки и ут-
верждения административных регламентов», от 19.12.2011
№ 314-ра «Об утверждении перечня государственных и му-
ниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Се-
веродвинска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муни-
ципальной услуги «Принятие решений о продлении срока сохранения
прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками
земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений»
согласно Приложению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Адми-
нистрации 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 17.04.2012 № 153-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о продлении срока сохранения прав на земельные участки
лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при
разрушении зданий, строений, сооружений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает
порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений

о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице:

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

1.1.2. Предоставление Услуги регулирует вопросы, связанные с сохранением права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды (субаренды) на земельные участки в случае разрушения расположенных на них объектов недвижимости от пожара, стихийных бедствий, ветхости.

1.1.3. 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.

1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-35-45, 58-21-22;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах:

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

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

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

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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 9 до 17 часов;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также их должностных лиц.

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 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 отделов 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, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

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

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные органов Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений».

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;
- 3) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года;
- 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) 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»;
- 8) Решение Совета депутатов Северодвинска от 31 октября 2007

года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинска (1 раздел – город Северодвинск)».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги установленной формы (образец заявления содержится в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.2. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия).

2.2.1.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.1.4. Документ, подтверждающий разрушение здания, строения, сооружения от пожара, стихийного бедствия, ветхости.

2.2.1.5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы¹:

2.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.2.2.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.2.2.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.2.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

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 форме².

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

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

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

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

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1-2.2.4 настоящего регламента, сотруднику отдела органа Администрации.

Сотрудник отдела органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления,

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

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

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приеме документов

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) непредставление 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 отделом органа Администрации необходимых 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. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

2.5.1.1. Наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда.

2.5.1.2. Обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

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 является:

2.7.1.1. Выдача постановления Администрации Северодвинска о продлении срока предоставления права пользования земельным участком.

2.7.1.2. Выдача письменного отказа 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 отчеством 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 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;

- 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 представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1.1. Сотрудник отдела органа Администрации, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного 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 Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 настоящего регламента (в случае необходимости специалисты органа Администрации запрашивают 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 неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, 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 органа Администрации с присвоением индивидуального номера в системе электронного документооборота «Дело». Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, сотрудник отдела в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИИЗО, начальником органа Администрации.

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

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте¹. Сотрудник приемной органа Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» 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 руководитель 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 отдела

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 отдела органа Администрации готовит проект решения в форме постановления о продлении срока предоставления права пользования земельным участком.

Проект постановления направляется на согласование в соответствующие подразделения Администрации Северодвинска. Постановление о продлении срока предоставления права пользования земельным участком подписывается Мэром Северодвинска. Срок выполнения административной процедуры не более 13 рабочих дней.

В месячный срок с даты принятия решения о продлении срока предоставления права пользования земельным участком, орган Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного (срочного) пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

В случаях, установленных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, сотрудник отдела органа Администрации готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием нормативных актов и направляет заявителю в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Постановление Администрации Северодвинска о продлении срока предоставления права пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте² в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе по земельным отношениям, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник отдела по земельным отношениям подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществля-

¹ Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком пере- хода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

² Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком пере- хода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

4.3. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Нёнокского 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 Северодвинска – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) начальника Нёнокского и Белозерского территориальных отделов – первому заместителю Главы Администрации Северодвинска – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Северодвинска – руководителя аппарата – Мэру Северодвинска.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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, представляющего 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 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 субъектов Российской Федерации, 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 о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений» к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений»*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить право _____
земельным участком, расположенным:

(указать вид права)

(месторасположение земельного участка)
кадастровый номер земельного участка 29:28: _____
площадью _____ для _____
(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)
на срок _____

от 17.04.2012 № 155-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

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 «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» 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 17.04.2012 № 155-ра

на основании следующих копий документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, 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))

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

« _____ » _____ 201_ г.

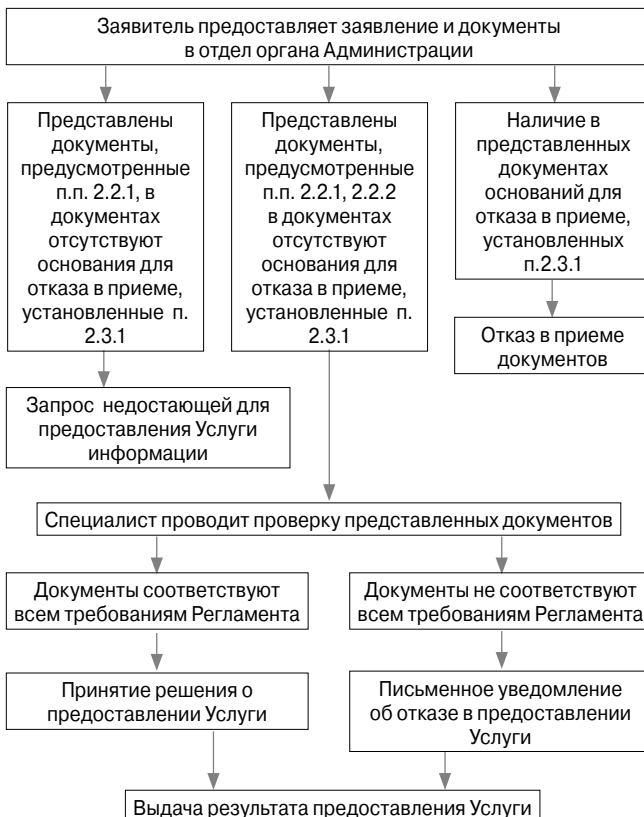
_____ (подпись)
МП

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений»

БЛОК – СХЕМА

к регламенту оказания муниципальной услуги «Принятие решения о продлении срока, в течение которого права на земельные участки, предоставленные для обслуживания здания, строения, сооружения, разрушенных от пожара, стихийных бедствий, ветхости, сохраняется за лицами, не являющимися собственниками земельных участков»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (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 – КУМИиЗО).

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 включение граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства и огородничества в реестр.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица.

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

- 1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 58-35-45, 58-21-22;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: КУМИИЗО, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в отделе по земельным отношениям КУМИИЗО (ул. Плюсина, 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;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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 (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей: Понедельник с 9 часов до 18 часов, вторник- пятница с 9 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

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

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 КУМИИЗО. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника КУМИИЗО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника КУМИИЗО, 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 КУМИИЗО 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 КУМИИЗО, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы КУМИИЗО 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) КУМИИЗО, а также их должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО);
- 7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отдела по земельным отношениям КУМИИЗО (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные КУМИИЗО, 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) КУМИИЗО, а также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков».

2.1.2. Услуга предоставляется КУМИИЗО.

2.1.3. 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;
- 3) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Областной закон Архангельской области от 7 октября 2003 года № 193-24-ОЗ «О предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, предоставляемых гражданам на территории Архангельской области»;
- 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) постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа при наделении их отдельными государственными полномочиями»;
- 10) Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения садового, огородного или дачного земельного участка заявитель представляет в КУМИИЗО следующий комплект документов:

- 1) заявление о включении в реестр гражданина, как нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного. Заявление подается в свободной форме. Примерная форма заявления размещена в Приложении № 1 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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 форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: КУМИИЗО, ул. Плюсина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику КУМИИЗО.

Сотрудник КУМИИЗО 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО.

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) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Архангельской области.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
 - 2) рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги (4 рабочих дня);
 - 3) принятие решения (в форме распоряжения) о включении в реестр гражданина, как нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка или об отказе в предоставлении Услуги (14 рабочих дней);
- выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. Срок предоставления Услуги - в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) заявитель представил документы, содержащие недостоверную информацию;
- 2) в случае, если на территории муниципального образования выделены зоны, в которых не предоставляются садовые, огородные и дачные земельные участки или ограничиваются права на их использование (особо охраняемые природные территории, территории с зарезервированными залежами полезных ископаемых, особо ценные сельскохозяйственные угодья, резервные территории развития городских и других поселений, территории с развитыми карстовыми, оползневыми, селевыми и другими природными процессами, представляющими угрозу жизни или здоровью граждан, угрозу сохранности их имущества).

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 является:

- распоряжение о постановке на учет гражданина, нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

2.8.1. Помещения 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.

2.8.2. Помещения оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.8.3. 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;
 - 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 отдела КУМИиЗО, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного 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;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в 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 органа Администрации в журнале входящих документов 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 почте¹. 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 начальнику отдела по земельным отношениям КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте председатель КУМИИЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО. Начальник отдела по земельным отношениям 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 отдела по земельным отношениям в течение 30 дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем КУМИИЗО.

Уведомление об отказе 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

3.3.1. Администрация Северодвинска при наличии оснований, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, в течение месяца с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении Услуги со ссылкой на нормативные акты. Письмо об отказе в предоставлении Услуги передается заявителю лично или направляется по почте.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Администрация Северодвинска:

3.3.2.1. Принимает решение о включении в реестр гражданина, как нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка.

3.3.2.2. Граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков, включаются в отдельный реестр.

3.3.2.3. Решение о внесении гражданина в реестр, как нуждающегося в получении садового, огородного или дачного земельного участка принимается в форме распоряжения первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата.

3.3.2.4. Решение о включении гражданина в реестр содержит следующие сведения:

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

3.3.2.5. Ведение Реестра осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту – уполномоченный орган) в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3.2.6. Основанием для включения гражданина в реестр является распоряжение первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата о включении гражданина в реестр граждан, желающих приобрести земельные участки для садоводства, огородничества или дачного строительства.

3.3.2.7. Дата учета в реестре устанавливается со дня регистрации заявления в Администрации Северодвинска.

3.3.2.8. Основаниями для исключения гражданина из Реестра является:

- 1) письменный отказ гражданина от предоставления земельного участка;

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

2) решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства и огородничества.

3.3.2.9. Ведение Реестра, включение и исключение граждан осуществляется уполномоченным органом в порядке общей очереди.

3.3.2.10. Сведения о внесении учетных записей о включении гражданина в реестр или исключении его из реестра, направляются заявителю письменным уведомлением.

3.3.2.11. Контроль над порядком ведения Реестра осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Специалист в течение 3 рабочих дней после подписания распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

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

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

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КУМИИЗО 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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)¹, 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 субъектов Российской Федерации, 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 рас-

смотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация и учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или
дачных земельных участков»*

Председателю КУМИИЗО
Администрации Северодвинска

от _____
(ФИО физического лица)

(адрес)

(контактный телефон)

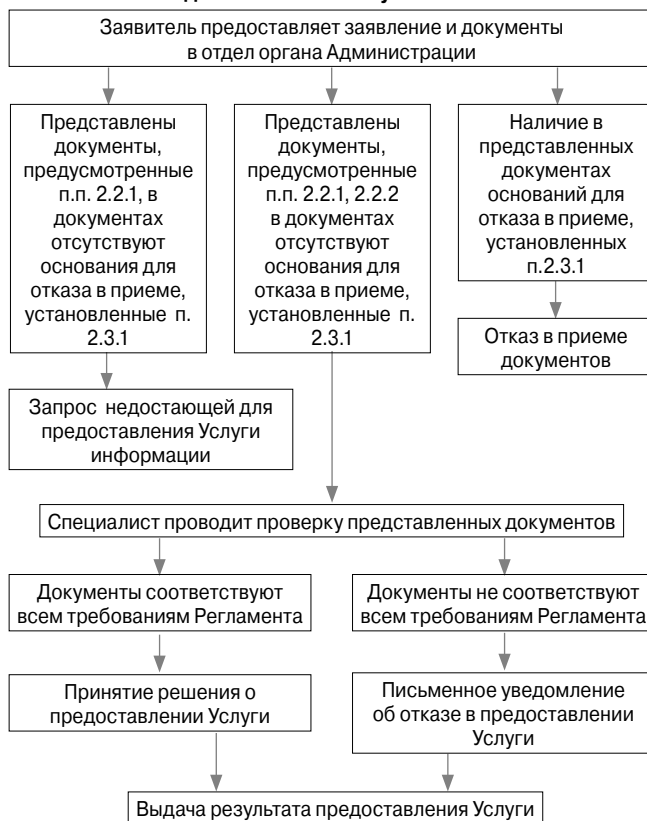
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в реестр граждан, нуждающихся на получение садового (огородного, дачного) земельного участка

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

*Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация и учет заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных
земельных участков»*

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»



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

от 17.04.2012 № 156-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с распоряжением 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, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» 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 17.04.2012 №156-ра

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, которые находятся
в государственной или муниципальной собственности и на
которых расположены здания, строения, сооружения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице:

Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту – орган Администрации) – на территории г. Северодвинска и территории муниципального образования, не входящей в состав Ненокского и Белозерского административных округов;

Ненокского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации) – на территории Ненокского административного округа;

Белозерского территориального отдела (далее по тексту – орган Администрации) – на территории Белозерского административного округа.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги заявителю;

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

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

- законные представители;
- 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 почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, кабинет №221.

Телефоны: (88184) (факс) 58-32-18, 58-10-13.

Адрес электронной почты: kumi@adm.severodvinsk.ru;

Интернет – сайт Администрации Северодвинска: <http://www.severodvinsk.info/>.

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

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

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Ненокском и Белозерском территориальных отделах;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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 работы с заявителями: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни - суббота, воскресенье; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Подразделений, а также его должностных лиц (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 отчества 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:

- текст настоящего регламента;
- контактные данные органов Администрации, указанные в пункте 1.3.1. настоящего регламента;
- график работы органа Администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

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:

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения».

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2001 «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 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»;

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Закон Архангельской области от 28.05.2008 № 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года;

Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147;

постановление Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 19.02.2010 № 64-па «Об утверждении ставок арендной платы по видам (группам) разрешенного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Северодвинск»;

Положение об арендной плате за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Северодвинск», утвержденное Советом депутатов Северодвинска от 24.06.2010 № 84.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предоставлению земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости, заявитель обязан предоставить 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 (образцы заявлений содержится в приложениях №, № 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту).

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Оригинал, копия	Северодвинское отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», Заявитель
2	Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при их наличии у заявителя)	Оригинал	Заявитель
3	Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Оригинал, копия	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и НАО, Заявитель

2.2.1.4. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- копию свидетельства 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;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

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 форме².

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 пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику отдела органа Администрации.

Сотрудник отдела органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

¹ Реализация требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2011 осуществляется в соответствии с планом по переводу муниципальных услуг на межведомственное информационное взаимодействие.

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

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в орган Администрации.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 раздела 1 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным регламентом;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) заявитель представил запрос с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.4. Сроки при предоставлении Услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Архангельской области.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение документов и определение наличия или отсутствия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Услуги (4 рабочих дня);
- 3) принятие решения (в форме постановления) о предоставлении земельного участка:

- в месячный срок со дня поступления заявления орган Администрации;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в случае, если государственный кадастровый учет земельного участка был не осуществлен или в государственном кадастре недвижимости отсутствовали сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

оформление договора купли – продажи, договора аренды, договора безвозмездного (срочного) пользования осуществляется в месячный срок с даты принятия указанного в подпункте 3 пункта 2.4.2 раздела 2 решения;

в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в месячный срок;

выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.3. Срок предоставления Услуги- до 30 календарных дней.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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:

- 1) на основании письменного заявления физического или юридического лица;
- 2) в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности;
- 3) со дня выдачи заявителю утвержденной схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и возобновляется со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. В предоставлении Услуги отказывается в случаях:

- 1) непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего регламента или наличия недостоверных сведений в указанных документах;
- 2) изъятия земельных участков из оборота;
- 3) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

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. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) постановление о предоставлении земельного участка на праве собственности и проект договора купли – продажи земельного участка;
- 2) постановление о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка;
- 4) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- 6) выдача письменного уведомления заявителю о приостановлении, либо об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего 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) оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.8.2. 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 разделом 3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- 4) 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;
 - 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;
 - 5) предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 6) 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 решений органа Администрации, предоставляющего Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Сотрудник отдела органа Администрации, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного 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 - комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента (в случае, если заявитель не представил документы, которые указаны в пункте 2.2.1.4 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 неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, 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 органа Администрации в журнале входящих документов 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 почте¹. 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 отдела 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 отдела в течение 5 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 месячный срок со дня поступления заявления орган Администрации, осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) или безвозмездного (срочного) пользования.

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

Проект постановления направляется на согласование в соответствующее подразделения Администрации Северодвинска. Постановление о предоставлении земельного участка подписывается Мэром Северодвинска.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды, или безвозмездного (срочного) пользования, орган Администрации, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного (срочного) пользования земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, орган Администрации на основании заявления гражданина или юридического лица либо обращения исполнительного органа государственной власти в месячный срок со дня поступления указанных заявления или обращения, осуществляет подготовку проекта решения в форме распоряжения первого заместителя Главы Администрации-руководителя аппарата об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Проект распоряжения направляется на согласование в соответствующие подразделения Администрации. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подписывается первым заместителем Главы Администрации-руководителем аппарата.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Орган Администрации в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления о предоставлении этого земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

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

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю.

После подписания постановлений или договоров, либо уведомлений о приостановлении и отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2, специалист органа Администрации уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

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

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

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

4.3. Сотрудники 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 органа Администрации – председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по земельным отношениям КУМИИЗО – начальнику отдела по земельным отношениям КУМИИЗО, председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников Ненокского и Белозерского территориальных отделов - начальнику соответствующего отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника отдела по земельным отношениям КУМИИЗО – председателю КУМИИЗО;
- на решения и действия (бездействие) председателя КУМИИЗО – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) начальника Ненокского и Белозерского территориальных отделов – 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) 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.

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 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 субъектов Российской Федерации, 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,
которые находятся в государственной
или муниципальной собственности
и на которых расположены здания,
строения, сооружения»*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность

Просим предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

_____ (месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____

_____ (цель предоставления земельного участка)

_____ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий документов:

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Просим предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный: _____

(месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий 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.

(подпись)

МП

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Просим предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный: _____

(месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____

(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.

(подпись)

МП

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

Просим предоставить в аренду земельный участок, расположенный: _____

(месторасположение, адрес, целевое использование)

предполагаемым размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий 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.

(подпись)

МП

от 18.04.2012 № 159-ра

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинск от 08.06.2011 №159-ра:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка».

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Администрации
 Северодвинска
 от 18.04.2012 № 159-ра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка» (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 Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (далее по тексту – УСИА), в соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ.

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 № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение завершить начатую в установленном законодательством порядке процедуру предварительного согласования места размещения объекта капи-

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании следующих копий 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)

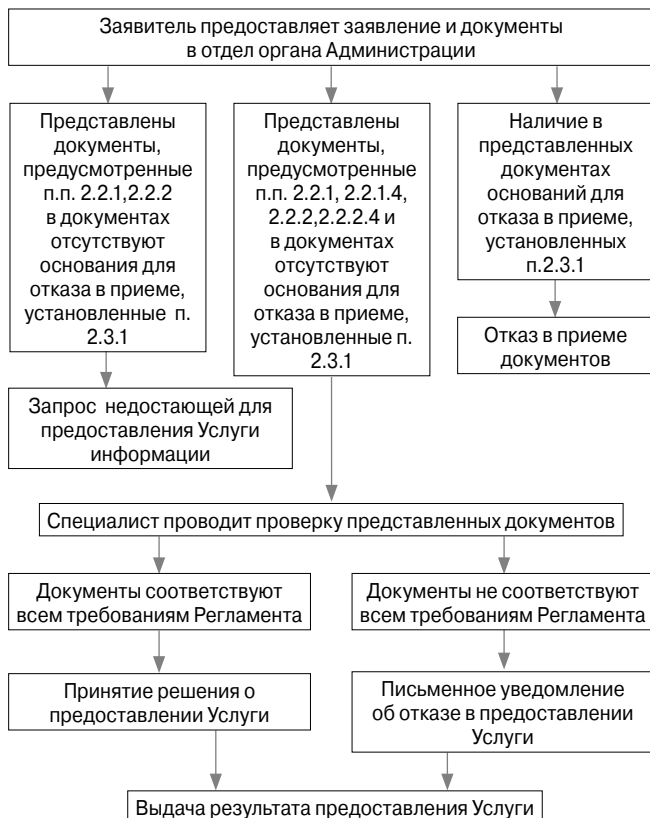
«__» _____ 201_ г.

МП

(подпись)

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление земельных участков,
 которые находятся в государственной
 или муниципальной собственности
 и на которых расположены здания,
 строения, сооружения»

Блок-схема к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения»



тального строительства на территории Северодвинска.

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: 58-71-05;
- по электронной почте: builder@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501;
- при личном обращении заявителя в УСиА (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;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gu.dvinaland.ru.

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

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные УСиА (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей:
понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

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 УСиА. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника УСиА, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника УСиА, 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 УСиА 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 УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы УСиА с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

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

6) 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 помещении УСиА (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные УСиА, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) УСиА, а также его должностных лиц, сотрудников УСиА.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка».

2.1.2. Услуга предоставляется УСиА.

2.1.3. 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) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-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) Областной закон «О порядке предоставления земельных участков для строительства объектов недвижимости на территории Архангельской области» от 07 октября 2003 года № 192-24-ОЗ;
- 7) Областной закон «Градостроительный кодекс Архангельской области» от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ;
- 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) распоряжение Администрации Северодвинска от 10 июня 2011 года № 164-ра «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры Администрации Северодвинска».

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, нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3.

№ п/п	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Согласованный (подписанный) с заинтересованными лицами и контролирующими органами акт о выборе земельного участка для строительства в 3-х экземплярах.	Оригиналы	Заинтересованные лица и контролирующие органы, участвовавшие в согласовании акта о выборе земельного участка для строительства, Заявитель
2	Заключения (согласования) заинтересованных лиц и контролирующих органов, участвовавших в согласовании акта о выборе земельного участка для строительства, о возможности размещения объекта на испрашиваемом земельном участке в случае наличия таковых в виде отдельных писем.	Оригиналы	Заинтересованные лица и контролирующие органы, участвовавшие в согласовании акта о выборе земельного участка для строительства, Заявитель

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 форме¹.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, специалисту отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

Специалист отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в отдел по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственному за прием и регистрацию документов, или заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи с указанием даты.

2.3. Отказ в приеме документов

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) представление не в полном объеме 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 заявления и определение лица, ответственного за исполнение поручения по заявлению (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 15 рабочих дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (2 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов заявителя.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

- наличие отрицательных заключений заинтересованных лиц и контролирующих органов, участвовавших в согласовании акта о выборе земельного участка для строительства.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является выдача решения в форме постановления Администрации Северодвинска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

Помещения, предназначенные 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 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 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 должностного лица, участвующего в процессе предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска.

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. Специалист отдела по документационному обеспечению Управления делами Администрации Северодвинска, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления о выдаче решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию заявителя ему 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 почте¹.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление с приложенными документами направляется Мэру Северодвинска.

Мэр Северодвинска в течение 1 (одного) рабочего дня направляет их начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня поручает начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ) УСиА назначить специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполни-

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

телем по данному заявлению.

Начальник ОАиГ УСиА в течение 1 (одного) рабочего дня назначает специалиста ОАиГ УСиА ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Специалист ОАиГ УСиА осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных 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.

В течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА специалист ОАиГ УСиА при комплектности и правильно оформленных представленных документах, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, готовит проект постановления Администрации Северодвинска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства.

3.2.3. Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом ОАиГ УСиА в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает начальник УСиА в форме письма. Указанное решение визируется специалистом ОАиГ УСиА и начальником ОАиГ УСиА в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уведомление об отказе 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

3.3.1. Проект постановления Администрации Северодвинска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка для строительства, в 3 (трех) экземплярах направляется на согласование в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска. Срок согласования не превышает 9 (девять) рабочих дней.

Согласованный проект постановления Администрации Северодвинска подписывается Мэром Северодвинска.

3.3.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ УСиА готовит в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения заявления от начальника ОАиГ УСиА проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Мэр Северодвинска в форме постановления Администрации Северодвинска об отказе в размещении объекта, проект которого согласовывается в соответствии с регламентом Администрации Северодвинска в срок, не превышающий 9 (девять) рабочих дней.

Уведомление об отказе в размещении объекта передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Специалист ОАиГ УСиА в течение 2 (двух) дней после подписания постановления Администрации Северодвинска уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону либо готовит соответствующее сопроводительное письмо, которое подписывается начальником УСиА. Данное письмо направляется в этот же день секретарем Управления строительства и архитектуры Администрации Северодвинска заявителю по почте с уведомлением о вручении.

Специалистом ОАиГ УСиА постановление Администрации Северодвинска выдается в 2 (двух) экземплярах заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

При получении 2 (двух) экземпляров постановления Администрации Северодвинска заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на третьем экземпляре постановления Администрации Северодвинска, который будет храниться в архиве Администрации Северодвинска.

Постановление Администрации Северодвинска о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, утверждающее акт о выборе земельного участка для строительства (об отказе в размещении объекта), может быть направлено заявителю (его представителю) по электронной почте¹ в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист ОАиГ УСиА подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Управления делами и начальником УСиА 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 УСиА, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.6 настоящего регламента срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника отдела по документационному обеспечению Управления делами – начальнику Управления делами;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления делами – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОАиГ УСиА – начальнику УСиА;
- на решения и действия (бездействие) начальника ОАиГ – начальнику УСиА;

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

- на решения и действия (бездействие) начальника УСиА - заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;
 - на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству – Мэру Северодвинска.
 5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)¹, 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 соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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, определенное в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, 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 пункте 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 пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»*



*Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка»*

Форма (образец) заявления

Мэру Северодвинска

ул. Плюснина, 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства и место его предполагаемого размещения,
 обозначенные в акте о выборе земельного участка)
 утверждающее акт о выборе земельного участка от _____
 (дата, указанная в акте выбора земельного участка)

Приложение:
 - акт о выборе земельного участка (оригиналы) в 3-х экз.;

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное наименование юридического лица, ФИО – физ. лица, 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)

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

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись)

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