



№ 112
19 ноября 2014 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Российская Федерация Архангельская область
Администрация муниципального образования «Северодвинск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2014 № 483-па
г. Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

С целью приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие с требованиями законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинск от 10.04.2013 № 130-п (в редакции от 06.12.2013), следующие изменения:

1.1. Дефис шестой пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции: «- в Архангельском регионе льном портом государственными и муниципальными услугами и Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций):».

1.2. Пункт 1.3.1 дополнить дефисом следующего содержания: «- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») и муниципальным органом по именованию «Северодвинск» (далее по тексту – многофункциональный центр).».

1.3. Подпункт 2.2.1.1 изложить в следующей редакции: «2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).».

1.4. Пункт 2.2.3 дополнить без цем следующего содержания: «Сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС 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 не входят в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.».

1.5. В подпункте 4 пункт 2.2.3, подпункте 3.1 исключить слов «(при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу)».

1.6. В пункте 2.4.3 слов «не должен превышать 30 минут» заменить слов «не должен превышать 15 минут».

1.7. Дополнить пункт 2.9.1 подпунктом «5) обеспечение заявителем возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услуги, через многофункциональный центр.».

1.8. В первом без цем подпункте 3.1 исключить слов «з конного», в первом без цем подпункте 3.4 слов «з конному» исключить.

1.9. Подпункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. Председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС.

Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья определяет сотрудник – ответственного исполнителя по данному заявлению (далее по тексту – сотрудник).

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра председатель Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и не вправе в отдел по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС. Начальник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Сотрудник в течение трех рабочих дней со дня получения заявления начальником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель не согласен с принятием документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления не вправе заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела по организации работы с собственниками жилья Комитетом ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо не принимается заявителем по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.».

1.10. Подпункт 3.4 дополнить без цем следующего содержания: «При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.».

1.11. Подпункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги не принимается в многофункциональном центре.».

1.12. В пункте 5 слов «субъектов Российской Федерации» заменить слов «Архангельской области».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 15.10.2014 № 506-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений
в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям
автомобильных дорог местного значения
информации о состоянии автомобильных дорог»**

**В целях приведения муниципального правового акта в
соответствие с законодательством**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением Администрации города Северодвинск от 18.09.2013 № 349-п, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.3.1 дополнить дефисом шестым следующего содержания:

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

1.2. Пункт 2.2.1.1 изложить в следующей редакции:

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

1.3. В пункте 2.2.2, 3.1.2, 5.3 исключить слова «(при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу)».

1.4. В дефисе второго пункта 2.2.2 слов «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Архангельской области».

1.5. В пункте 2.4.3 слов «не должно превышать 30 минут» заменить словами «не должен превышать 15 минут».

1.6. Подпункт 2.4 дополнить пунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.7. Пункт 2.9.1 дополнить подпунктом 5) следующего содержания: «5) обеспечение заявителей возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр.».

1.8. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра председателю Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривается и принимается в отдел коммунального хозяйства Комитет ЖКХ, ТиС. Неликвидный отдел коммунального хозяйства Комитет ЖКХ, ТиС определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.».

1.9. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Если заявитель не ставит в принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник отдела коммунального хозяйства Комитет ЖКХ, ТиС в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается членом или членкой отдела коммунального хозяйства Комитет ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.».

1.10. Первый абзац подпункта 3.4 после слов «в электронной форме» дополнить словами «, через многофункциональный центр».

1.11. Подпункт 3.4 дополнить абзацем следующего содержания: «При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.».

1.12. Дополнить подпунктом 3.5 следующего содержания: «3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 02.10.2014 № 494-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений
в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на перевозку опасных, крупногабаритных
и (или) тяжеловесных грузов автомобильным
транспортом по маршрутам, проходящим
полностью или частично по автомобильным
дорогам местного значения в границах
муниципального образования «Северодвинск»**

**В целях приведения муниципального правового акта в
соответствие с законодательством**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевозку опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования «Северодвинск», утвержденный постановлением Администрации Северодвинск от 04.03.2014 № 106-п, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3.1 слов «при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу» заменить словами «при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным органом по инициативе «Северодвинск».

1.2. В пункте 2.2.4, 2.4.3, 3.1.2, 3.2.2, 5.3, подпункте 3.4 исключить слова «(при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу)».

1.3. В дефисе второго пункта 2.2.4 слов «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Архангельской области».

1.4. В пункте 2.4.4 слов «30 минут» заменить словами «15 минут».

1.5. Дополнить подпунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.».

1.6. Исключить ссылки в подпункте 3 пункта 2.2.4 и подпункте 3.4.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинск опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 23.10.2014 № 521-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О смотре-конкурсе на лучшую организацию
работы по охране труда в организациях,
осуществляющих хозяйственную деятельность
на территории Северодвинска**

В целях активизации работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска, по обеспечению условий и охраны труда, соответствующих требованиям безопасности, сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и приведения конкурсных документов в соответствие с действующими законодательными и нормативными правовыми актами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить приложенное Положение о смотре - конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска.
2. Признать утратившим силу постановление Мэра Северодвинска от 30.03.2011 № 121-п «О смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, расположенных на территории Северодвинска».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и Положение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Северодвинска
от 23.10.2014 № 521-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СМОТРЕ - КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕВЕРОДВИНСКА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения ежегодного смотра - конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, независимо от их организационно - правовой формы и формы собственности (далее по тексту - смотры - конкурсы).
- 1.2. Смотры - конкурсы проводятся в целях пропаганды улучшения условий и безопасности труда, повышения престижности и значимости мероприятий по улучшению условий и охраны труда, широкого распространения и поощрения положительного опыта работы в этой сфере, в интересах охраны труда работников в создании безопасных условий труда на производстве.
- 1.3. Основными задачами смотра - конкурса являются:
 - 1.3.1. Снижение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности.
 - 1.3.2. Активизация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска.
 - 1.3.3. Изучение и распространение положительного опыта работы организаций по охране труда.
 - 1.3.4. Организация и взаимодействие по вопросам в области охраны труда органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления, работодателей, государственных органов надзора и контроля, Государственного учреждения - Архангельского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, профсоюзов.

1.4. Организационно - методическое обеспечение смотра - конкурса осуществляет Управление экономики Администрации Северодвинска.

2. Порядок организации и проведения смотра - конкурса

- 2.1. Для участия в городском смотре - конкурсе организаций на лучшую организацию работы по охране труда в организации, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, в Управлении экономики Администрации Северодвинска (164500, г. Северодвинск, ул. Плюсинин, 7):
 - заявка участника смотра - конкурса (Приложение 1);
 - информационную карту участника смотра - конкурса (Приложение 2);
 - пакет документов по охране труда (Приложение 3) и пояснительную записку.
- 2.2. Организации, предоставившие недостоверные сведения по конкурсному пакету заявкам, исключаются из числа участников смотра - конкурса решением Координационного совета по охране труда при Администрации Северодвинска.
- 2.3. Управлением экономики Администрации Северодвинска систематизируются представленные конкурсные материалы и до 10 марта следующего года конкурсным пакетом представляются их Координационному совету по охране труда при Администрации Северодвинска для рассмотрения и подведения итогов.
- 2.4. Смотр - конкурс проводится в пяти номинациях:
 - 2.4.1. 1-я номинация: «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых не превышает 100 человек».
 - 2.4.2. 2-я номинация: «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых составляет от 100 до 250 человек».
 - 2.4.3. 3-я номинация: «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых составляет от 250 до 500 человек».
 - 2.4.4. 4-я номинация: «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых составляет от 500 до 1000 человек».
 - 2.4.5. 5-я номинация: «Лучшая организация работы по охране труда в организациях, численность работников в которых составляет свыше 1000 человек».

3. Подведение итогов смотра - конкурса

- 3.1. Координационный совет по охране труда при Администрации Северодвинска до 20 апреля следующего года за конкурсным подводит итоги смотра - конкурса и определяет трех победителей в каждой номинации, которым присуждаются 1-е, 2-е, 3-е места. Победителями смотра - конкурса в каждой номинации признаются организация-номинанты, набравшие наибольшее количество баллов по пакету заявкам в соответствии с Приложением 3. Победителя среди организаций, набравших в своей номинации одинаковое количество баллов, определяет Координационный совет по охране труда.
- 3.2. Подведение итогов смотра - конкурса осуществляется в соответствии с пакетом заявками по охране труда за конкурсный год. Основными критериями (пакетом заявками), определяющими победителей смотра - конкурса в каждой номинации, являются:
 - отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, за исключением несчастных случаев, произошедших по вине третьих лиц;
 - снижение коэффициента тяжести и коэффициента тяжести несчастных случаев на производстве в сравнении с предыдущим годом;
 - наличие в организации службы охраны труда, специализированного листа по охране труда в соответствии с требованиями статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - состояние производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в сравнении с предыдущим годом;
 - проведение обучения по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с требованиями статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - социально-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников;
 - наличие Положения о системе управления охраной труда;
 - наличие коллективного договора (соглашения) с работодателем «Условия и охрана труда»;
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, также средствами индивидуальной и коллективной защиты, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами;
 - осуществление финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств, предусмотренных бюджетом Фонда социального страхования Российской Федерации;
 - соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 3.3. Итоги смотра - конкурса оформляются решением Координационного совета по охране труда при Администрации Северодвинска и утверждаются постановлением Администрации Северодвинска.

4. Награждение победителей смотр - конкурса

4.1. Победители смотр – конкурс , з нявшие 1-е, 2-е и 3-е мест , во всех номин циях н гр жд ются Почетными гр мот ми Администр ции Северодвинск .

4.2. Информ ция о проведении и итог х смотр - конкурс по охр не труд публикуется в средств х м ссовой информ ции.

*Приложение 1
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па*

ЗАЯВКА

н уч стие в смотре - конкурсе н лучшую орг низ цию р боты по охр не труд в орг низ циях, осуществляющих хозяйственную деятельность н территории Северодвинск

р сположенн я _____
(полное н именов ние орг низ ции)

_____ (ф ктический и юридический дрес)

з являет о своем н мерении принять уч стие в смотре-конкурсе н лучшую орг низ цию р боты по охр не труд среди орг низ ций, осуществляющих хозяйственную деятельность н территории Северодвинск , в номин ции №

Полноту и достоверность сведений, ук з нных в н стоящей з явке и прил г емых к ней конкурсных документ х, гр нтируем. Уведомлены о том, что уч стники смотр -конкурс , предст вившие в Упр вление экономики Администр ции Северодвинск недо- стоверные д нные, могут быть не допущены к уч стию в смотре- конкурсе или сняты с уч стия в смотре-конкурсе в процессе его проведения.

Кз явке прил г ются следующие документы:
информ ционн я к рт ;
пок з тели р боты по условиям и охр не труд з 20 _____ год,
пояснительн яз писк н _____ лист х.

Руководитель орг низ ции _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председ тель профсоюзной орг низ ции
(предст витель р ботников)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Д т сост вления _____
Ф.И.О., _____ тел. _____

*Приложение 2
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па*

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА участника смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска Наименование организации

Наименование организации	
Юридический адрес	
Телефон/факс/адрес электронной почты	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. руководителя (специалиста) службы охраны труда	
Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации	
Среднесписочная численность работников	
Из них:	
женщин	
подростков	
Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	
Из них женщин	

МП _____
Д т сост вления _____
Ф.И.О., тел. _____

*Приложение 3
к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 23.10.2014 № 521-па*

ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ по охране труда

(полное н именов ние орг низ ции)

Показатели	Предыдущий год 20 _____	Отчетный год 20 _____	Кол - во баллов
1	2	3	4
1. Среднесписочная численность работников: всего (чел.) - _____ в том числе женщин (чел.) - _____			
2. Наличие Положения о системе управления охраной труда: имеется - 5 баллов - _____ отсутствует - 0 баллов - _____			
3. Наличие службы охраны труда (ст. 217 Трудового кодекса РФ), в т.ч. : должность специалиста по охране труда, заключен договор с организацией (специалистом), оказывающей услуги в области охраны труда: имеется - 5 баллов - _____ отсутствует - 0 баллов - _____ Наличие распорядительной документации (приказы, инструкции), учетной документации по охране труда (журналы, перечни), наглядной (плакаты, стенды): имеется - 5 баллов - _____ отсутствует - 0 баллов - _____			
4. Обучение и проверка знаний по охране труда: наличие комиссии по проверке знаний, требований охраны труда: имеется - 5 баллов - _____ отсутствует - 0 баллов - _____ количество руководителей и специалистов, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда, к числу прошедших обучение и проверку знаний в отчетном году: 100% - 5 баллов - _____ менее 100% - 0 баллов - _____ обучение и проверка знаний, требований охраны труда руководителя, заместителей руководителя: проведена - 5 баллов - _____ не проведена - (-3) - _____ обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве: обучено 100% - 5 баллов - _____ не обучено 100% - 0 баллов - _____			

<p>5. Пропаганда охраны труда: наличие оборудованного кабинета (уголка) по охране труда: имеется - 5 баллов - отсутствует - 0 баллов - участие в городском смотре - конкурсе по охране труда в предыдущем году: да - 3 балла - нет - 0 баллов -</p>			
<p>6. Состояние производственного травматизма и профессиональной заболеваемости: несчастные случаи на производстве, всего -со смертельным исходом - (-5) баллов - с тяжелым исходом, групповые с тяжелым исходом - (-3) балла - Коэффициент частоты Кч (количество несчастных случаев на 1000 работающих): ниже показателя за предыдущий год: - 5 баллов - выше показателя за предыдущий год - - 0 баллов - коэффициент тяжести Кт (число дней нетрудоспособности, приходящееся на один несчастный случай): ниже показателя за предыдущий год - 5 баллов - выше показателя за предыдущий год - 0 баллов - количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к среднесписочной численности, * % в т.ч. к среднесписочной численности женщин, * % (*не оцениваются баллами), количество выявленных профзаболеваний: отсутствуют - 5 баллов - ниже показателя за предыдущий год - 3 балла - выше или соответствует показателю за предыдущий год - 0 баллов -</p>			
<p>7. Деятельность по улучшению условий и охраны труда: количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда (до 31.12.2013 аттестация рабочих мест по условиям труда), к общему количеству рабочих мест, %: более 60% - 3 балла - 100% - 5 баллов - наличие Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно -противоэпидемических мероприятий: выполнена 100% - 5 баллов - менее 100% - 0 баллов - участие в проекте «Декларирование деятельности организации на соответствие условий и охраны труда требованиям трудового законодательства», наличие сертификата соответствия работ по охране труда (сертификата безопасности): имеется - 5 баллов - отсутствует - 0 баллов - наличие ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н) имеется - 5 баллов - отсутствует - 0 баллов - процент выполнения ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков за отчетный год: выполнен 100% - 5 баллов - выполнен менее 100% - 0 баллов - обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование, в % от потребности в соответствии с отраслевыми нормами: обеспечены 100% - 5 баллов - обеспечены менее 100% - 0 баллов - количество работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров в отчетном году, всего (чел.) - количество работников, прошедших периодический медосмотр в отчетном году (чел.) 100% - 5 баллов - менее 100% - 0 баллов - обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями (гардеробными, душевыми, умывальными комнатами, комнатами личной гигиены женщин и др.), в % к нормам 100% - 5 баллов - менее 100% - 0 баллов -</p>			
<p>8. Взаимодействие с региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации: использование средств на финансирование предупредительных мер по охране труда: используются - 5 баллов - не используются - 0 баллов - применение скидок, надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ): имеются скидки - 5 баллов - имеются надбавки - (-5) баллов -</p>			
<p>9. Финансирование мероприятий улучшения условий и охраны труда: всего (тыс. руб.) - на одного работника в год, (тыс. руб.) до 4500 руб. - 1 балл - свыше 4500 руб. - 5 баллов -</p>			
<p>10. Социальное партнерство: наличие профсоюзной организации или иного представительного органа работников*(не оценивается баллами), наличие коллективного договора: имеется - 5 баллов - не имеется - 0 баллов - наличие в коллективном договоре раздела «Условия и охрана труда»: имеется - 5 баллов - не имеется - 0 баллов - выполнение мероприятий раздела «Условия и охрана труда» за отчетный период: выполнены 100% - 5 баллов - менее 100% - 0 баллов - наличие уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза: имеются - 5 баллов - отсутствуют - 0 баллов - наличие совместных комитетов (комиссий) по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации): имеются - 5 баллов - отсутствуют - 0 баллов -</p>			
Итого			

Руководитель орг низ ции

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председ тель первичной
профсоюзной орг низ ции
(предст витель р ботников)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Д т сост вления

(Ф.И.О. сост вителя)

* Спр вочные д нные, не уч ствующие в подсчете б ллов.

1. Коэффициент ч стоты (Кч) – число несч стных случ ев, прихо-
дящихся н 1000 р бот ющих, з определенный период:

$$Kч = \frac{A \times 1000}{B}$$

где: А – число несч стных случ ев н д нный период;
В – среднесписочное число р ботников.

Коэффициент тяжести тр вм тизм (Кт) – среднее число дней
нетрудоспособности, приходящихся н один несч стный случ й:

$$Kт = \frac{C}{D}$$

где: С – общее количество дней нетрудоспособности;
D – общее число постр д вших при несч стных случ ях.

2. К т блнце с пок з телями р боты по охр не труд орг низ ции (приложение 3 к н стоящему Положению) прил г ются следующие документы:

2.1. Копия Положения о системе упр вления охр ной труд в орг низ ции.

2.2. Копия прик з или договор о приеме н р боту специ лист по охр не труд (копия договор с орг низ цией или специ листом, ок зыв ющими услуги в обл сти охр ны труд).

2.3. Перечень имеющейся р спорядительной (прик зы, инструкции), учетной (журн лы, перечни) документ ции по охр не труд .

2.4. Копии удостоверений (протоколов) о прохождении обучения по охр не труд руководителей и специ листов:

- фотогр фии к бинет , уголков по охр не труд ;
- копия Согл шения (пл н улучшения условий и охр ны труд);
- копия р здел «Условия и охр н труд » в коллективном договоре;
- копия прик з о созд нии комитет (комиссии) по охр не труд .

К т блнце с пок з телями р боты по охр не труд орг ни з ции прил г ется пояснительн яз писк , в которой отр ж ются результ ты р боты з отчетный и предыдущий годы, в том числе: информ ция по функциониров нию системы упр вления охр ной труд , деятельности службы (специ лист) по охр не труд , состоянию производственного тр вм тизм и профессиона льной з болев емости, фин нсиров нию мероприятий по охр не труд , проп г нде и применению передового опыт р боты по улучшению условий и охр ны труд и др. вопросы. Рекомендуются приложить фотогр фии, иллюстрирующие результ ты проводимой р боты.

Приложение 3 (пок з тели р боты по охр не труд) з полняет уч стник смотр -конкурс , в т.ч. и количество б ллов в столбце 4

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДИНСКА
Финансовое управление Администрации Северодвинска
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.11.2014 № 22

г.Северодвинск Архангельской области

Об отмене распоряжения Финансового управления Администрации Северодвинска от 24.05.2010 № 12

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации:

1. Отменить р споряжение Фин нсового упр вления Администр ции Северодвинск от 24.05.2010 № 12 «Об утверждении Порядк оформления р зрешений н осуществление получ телями средств местного бюджет предприним тельской и иной приносящей доход деятельности».

2. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опу бликов ть (обн родов ть) н стоящее р споряжение.

Начальник Финансового управления Администрации Северодвинска
А.А. Дураков

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2014 № 338-па

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства»

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

родвинска, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прил г емый дминистр тивный регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для жилищного строительства , з исключением индивиду льного жилищного строительства ».

2. Призн ть утр тивным силу р споряжение Администр ции Северодвинск от 23.04.2012 № 173-р «Об утверждении дминистр тивного регл мент предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности для жилищного строительства , з исключением индивиду льного жилищного строительства ».

3. Отделу по связям со СМИ Администр ции Северодвинск опу бликов ть (обн родов ть) н стоящее пост новление.

4. Контроль з исполнением н стоящего пост новления воз ложить н первого з местителя Гл вы Администр ции – руководи теля пп р т .

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 23.07.2014 № 338-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулиров ния дминистр тивного регл мент

1.1.1. Н стоящий дминистр тивный регл мент уст н влив ет порядок предост вления муницип льной услуги «Предост вление земельных уч стков из земель, н ходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для жилищного строительства , з исключением индивиду льного жилищного строительства » (д лее по тексту – Услуг) и ст нд рт предост вления Услуги, включ я сроки и последов тельность дминистр тивных процедур и дминистр тивных действий орг нов Администр ции Северодвинск при предост влении Услуги н территории муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

Услуг предост вляется Администр цией Северодвинск в лице:

Комитет по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск (д лее по тексту – орг н Администр ции) в предел х муницип льного обр зов ния «Северодвинск», з исключением территории, входящей в сост в Ненокского и Белозерского дминистр тивных округов;

Ненокского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Ненокского дминистр тивного округ ;
Белозерского территори льного отдел (д лее по тексту – орг н Администр ции) - н территории Белозерского дминистр тивного округ .

1.1.2. Услуг предост вляется в отношении земельных уч стков, прош едших госуд рственный к д стровый учет.

1.1.3. Услуг включ ет в себя 2 подуслуги:

1) предост вление земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м проведения укцион ;

2) предост вление земельного уч стк в безвозмездное срочное пользов ние н период строительства объект жилищного стро ительства по муницип льному (госуд рственному) з к зу, т кже жилищно-строительным коопер тив м в случ ях, предусмотренных федер льным з коном.

1.1.4. Предост вление Услуги включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры:

1.1.4.1. При предост влении земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м проведения укцион :

1) принятие решения о проведени укцион ;

2) проведение укцион ;

3) оформление договор купли-прод жи, договор ренды земельного уч стк по результ т м укцион .

1.1.4.2. При предост влении земельного уч стк в безвозмездное срочное пользов ние н период строительства объект жилищного строительства :

1) регистра ция з явления;

2) р ссмотрение предст вленных документов;

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги;

4) выд ч результ т предост вления Услуги.

1.2. Опис ние з явителей при предост влении Услуги

1.2.1. З явителями при предост влении Услуги являются:

1) физические лиц (в т.ч. индивиду льные предприним тели);

2) юридические лиц (з исключением госуд рственных орг нов и их территори льных орг нов, орг нов госуд рственных внебюд жетных фондов и их территори льных орг нов, орг нов местного с моупр вления).

1.2.2. От имени з явителей, ук з нных в пункте 1.2.1 н стоящего регл мент ,впр вевыступ ть:

- 1) з конные предст вители;
- 2) предст вители, действующие н основ нии доверенности.

1.3. Требов ния к порядку информиров ния о пр вил х предост вления Услуги

1.3.1. Информ ция о пр вил х предост вления Услуги может быть получен :

- по телефон м: 58-35-45, 58-21-22;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обр щения з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции;
- при личном обр щении з явителя либо н информ ционных станд х:

1) в отделе по земельным отношениям КУМИиЗО (ул. Плюсин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл сть, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник-пятниц с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббот , воскресенье;

2) в Ненокском территори льном отделе: 164526, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, с. Ненокс , ул. Советск я, д.19. Телефон (88184)50-62-34,50-62-18;

3) в Белозерском территори льном отделе: 164528, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьн я, д. 6. Телефон (881842)2-36-00;

- н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- при личном обр щении з явителя в многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг (при н личии Услуги в перечне госуд рственных и муницип льных услуг, предост вляемых в многофункцион льном центре н основ нии согл шения о вз имодействии между госуд рственным втономным учреждением Арх нгельской обл сти «Арх нгельский регион льный многофункцион льный центр предост вления госуд рственных и муницип льных услуг» и муницип льным обр зов нием «Северодвинск» (д лее по тексту – многофункцион льный центр).

1.3.2. При информиров нии по телефону, по электронной почте, по почте (при обр щении з явителя с письменным з просом о предост влении информ ции) и при личном обр щении з явителя:

- 1) сообщ ется следующ я информ ция:
 - конт ктные д нные орг нов Администр ции (почтовый дрес, дрес офици льного Интернет-с йт Администр ции Северодвинск , номер телефон для спр вок, дрес электронной почты);
 - гр фикр прием з явителей:
 - понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятниц с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;
 - выходные дни - суббот , воскресенье;
 - сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже его должностных лиц (сотрудников орг нов Администр ции);
- 2) осуществляется консультиров ние по порядку предост вления Услуги.

Ответ н телефонный звонок должен н чин ться с информ ции о н именов нии орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, в который позвонил гр жд нин, должности, ф милии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник орг н Администр ции. Время р зговор не должно превыш ть 10 минут. При невозможности сотрудник орг н Администр ции, принявшего телефонный звонок, с мостоятельно ответить н пост вленные вопросы телефонный звонок должен быть пере дресов н (переведен) н другого сотрудник орг н Администр ции, либо позвонившему гр жд нину должен быть сообщен номер телефон , по которому можно получить необходимую информ цию, или ук з н иной способ получения информ ции о пр вил х предост вления Услуги.

Обр щения з явителей в электронной форме и их письменные з просы р ссм трив ются в орг н х Администр ции в порядке, предусмотренном Федер льным з коном от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р смотра обр щений гр жд н Российской Федер ции» и Федер льным з коном от 09 февр ля 2009 год № 8-ФЗ «Об обеспечении доступ к информ ции о деятельности госуд рственных орг нов и орг нов местного с моупр вления».

1.3.3. Н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг р змещ ются:

- 1) текст н стоящего регл мент ;
- 2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
- 3) гр фикр боты орг нов Администр ции с з явителями;
- 4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
- 5) порядок получения консулт ций (спр вок) о предост влении Услуги;

6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже его должностных лиц (сотрудников орг нов Администр ции);

7) информ ция, ук з нн я в пункте 13 Положения о формиров нии и ведении Арх нгельского регион льного реестр госуд рственных и муницип льных услуг и Арх нгельского регион льного порт ле госуд рственных и муницип льных услуг, утвержденного пост новлением Пр - вительства Арх нгельской обл сти от 28.12.2010 № 408-пп.

1.3.4. В помещениях отделов орг нов Администр ции (н информ - ционных станд х) р змещ ется следующ я информ ция:

- 1) текст н стоящего регл мент ;
- 2) конт ктные д нные орг нов Администр ции, ук з нные в пункте 1.3.1 н стоящего регл мент ;
- 3) гр фикр боты с з явителями;
- 4) обр зцы з полнения з явителями бл нков документов;
- 5) порядок получения консулт ций (спр вок) о предост влении Услуги;
- 6) сведения о должностных лиц х, уполномоченных р ссм трив ть ж лобы з явителей н решения и действия (бездействие) орг нов Администр ции, т кже его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное н именов ние муницип льной услуги: «Предост вление земельных уч стков из земель, нходящихся в госуд рственной или муницип льной собственности, для жилищного строительств , з исключением индивиду льного жилищного строительств ».

2.1.2. Предост вление Услуги осуществляется в соответствии со следующими норм тивными пр вовыми кт ми:

- 1) Конституция РФ от 12 дек бря 1993 год ;
- 2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 год ;
- 3) Гр достроительный кодекс РФ от 29 дек бря 2004 год ;
- 4) Федер льный з кон от 25 октября 2001 год № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федер ции»;
- 5) Федер льный з кон от 21 дек бря 2001 год «О прив тиз ции госуд рственного и муницип льного имуществов »;
- 6) Федер льный з кон от 21 июля 1997 год № 122-ФЗ «О госуд рственной регистра ции пр в н недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федер льный з кон от 24 июля 2007 год № 221-ФЗ «О госуд рственном к дстре недвижимости»;
- 8) Федер льный з кон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об орг ни з ции предост вления госуд рственных и муницип льных услуг»;
- 9) Федер льный з кон от 02 м я 2006 год № 59-ФЗ «О порядке р смотра обр щений гр жд н Российской Федер ции»;
- 10) пост новление Пр вительства Арх нгельской обл сти от 28 дек бря 2010 год № 408-пп № созд нии госуд рственных информ - ционных систем, обеспечив ющих предост вление госуд рственных услуг Арх нгельской обл сти и муницип льных услуг муницип льных обр зов ний Арх нгельской обл сти гр жд н ми орг низ циям в элек - тронной форме»;

11) Пр вил землепользов ния и зстройки Северодвинск (Пр здел – город Северодвинск), утвержденные решением Совет депутат ов Северодвинск от

31 октября 2007 год № 147;
12) решение Совет депутат ов Северодвинск от 28 февр ля 2008 год № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по упр влению муницип льным имуществом и земельным отношениям Администр ции Северодвинск »;

13) р споряжение Мэр Северодвинск от 20 преля 2007 год № 192-р «Об утверждении Положения о Ненокском территори льном отделе Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск»;

14) р споряжение Администр ции Северодвинск от 03.06.2011 № 152-р «Об утверждении Положения о Белозерском территори льном отделе Администр ции муницип льного обр зов ния «Северодвинск».

2.2. Перечень документов, необходимых для предост вления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги по предост влению земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м укцион з явитель обяз н предст вить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность з явителя (оригин л или нот - ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия или копия доверенности, з веренн я в соответствии с ч стью 3 ст тьи 185 Гр жд нского кодекс РФ);

- з явкн уч стие в укционе по форме, уст новленной в конкурсной документ ции, с ук з нием реквизитов счет для возвр т з д тк ;

- документ, подтвержд ющий внесение з д тк .
В отношении з явителей - юридических лиц и индивиду льных предприним телей орг н Администр ции з пр шив ет сведения, подтвержд ющие ф кт внесения сведений о з явителе в единый госуд рственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый госуд рственный реестр индивиду льных предприним телей (для индивиду льных предприним телей).

2.2.2. Для получения Услуги по предост влению земельного уч стк в безвозмездное срочное пользов ние з явитель обяз н предст вить:

- документ, удостоверяющий личность з явителя (оригин л или нот - ри льно з веренн я копия), документы, подтвержд ющие полномочия лиц , обр тившегося с з явлением от имени з явителя (оригин л или нот ри льно з веренн я копия или копия доверенности, з веренн я в соответствии с ч стью 3 ст тьи 185 Гр жд нского кодекс РФ);

- з явление уст новленной формы (Приложение № 1 к н стоящему регл менту);

- госуд рственный или муницип льный контро кт (нот ри льно з веренн я копия) н строительство объект недвижимости з счет средств федер льного бюджет (средств бюджет субъект РФ, средств местного бюджет), з ключенный с з явителем в соответствии с федер льным з коном о р змещении з к з н пост вки тов ров, выполнение р бот, ок з ние услуг для госуд рственных и муницип льных нужд.

2.2.3. З явитель может предст вить документы, ук з нные в пункт х 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , следующими способ ми:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обр щения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обр щения в многофункцио ный центр.

В документ х допуск ется использо вание ф ксимильного воспроизведения подписи с помощью средств мех нического или иного копирова ния, электронной подписи либо иного н лог собственноручной подписи.

Почтовый дрес для н пр вления документов и обр щений:

- КУМИИЗО, ул. Плюсин , д. 7, г. Северодвинск, Арх нгельск я обл., 164501;

- Ненокский территори льный отдел: 164526, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, с. Ненокс , ул. Советск я, д.19;

- Белозерский территори льный отдел: 164528, Арх нгельск я обл сть, Северодвинск, п. Белое Озеро, ул. Школьн я, д. 6.

При личном обр щении з явитель под ет з явление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1, 2.2.2 н стоящего регл мент , сотруднику отдел орг н Администр ции.

Сотрудник отдел орг н Администр ции не впр ве требов ть от з явителя:

- предост вления документов и информ ции или осуществления действий, предост вление которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми, регулирующими отношения, возник ющие в связи с предост влением муницип льной услуги;

- предост вления документов и информ ции, которые н ходятся в р споряжении орг нов, предост вляющих муницип льную услугу, иных госуд рственных орг нов, орг нов местного с моупр вления, орг ни з ций, в соответствии с норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми.

2.2.4. З явитель после предост вления документов впр ве отк - з ться от предост вления Услуги. Отк з оформляется письменно в про извольной форме и предст вляется в орг н Администр ции.

2.3. Отк з в приеме документов

З явитель получ ет отк з в приеме документов по следующим основ ниям:

1) лицо, под ющее документы, не относится к числу з явителей в соответствии с пункт ми 1.2.1, 1.2.2 н стоящего регл мент ;

2) з явитель предст вил документы, оформление которых не соот ветствует требов ниям, уст новленным н стоящим регл ментом;

3) з явитель предст вил документы с неоговоренными испр влениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозн чно толков ть содерж ние, с подчистк ми либо приписк ми, з черкнутыми слов ми, з письмами, выполненными к р нд шом;

4) непредст вление в полном объеме документов, определенных пункт ми 2.2.1 и 2.2.2 н стоящего регл мент .

2.4. Сроки при предост влении Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных дминистр тивных процедур и действий:

2.4.1.1. При предост влении земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м аукцион :

1) принятие решения о проведении аукцион :

- принятие решения о проведении аукцион - в течение 13 дней

- подготовк информ ционного сообщения о проведении аукцион – в течение 10 дней с момент изд ния соответствующего муницип льного пр вового кт ;

- р змещение информ ционного сообщения о проведении аукцион н офици льном с йте - не позднее чем з тридц ть дней до дня проведения аукцион ;

2) проведение аукцион :

уведомление з явителей о призн нии их уч стник ми аукцион либо об отк зе в допуске к аукциону – в течение 2 дней после дня оконч ния прием з явок;

3) оформление договор купли-прод жи, договор ренды земельного уч стк по результ т м аукцион – в течение 20 дней после дня проведения аукцион .

Срок предост вления подуслуги – до 60 дней со дня принятия решения о проведении аукцион .

2.4.1.2. При предост влении земельного уч стк в безвозмездное срочное пользо вание:

1) регистра з явления (1 р бочий день);

2) р ссмотрение предст вленных документов (4 р бочих дня);

3) принятие решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги:

- подготовк , согл сов ние и утверждение пост новления Администр три Северодвинск о предост влении земельного уч стк в безвозмездное срочное пользо вание (13 р бочих дней);

- оформление договор безвозмездного срочного пользо вания осу ществляется в течение 7 р бочих дней с д ты изд ния пост новления о предост влении земельного уч стк ;

- оформление договор безвозмездного срочного пользо вания земельным уч стком (результ т предост вления Услуги);

4) выд ч результ т предост вления Услуги (3 р бочих дня со дня принятия решения о предост влении (отк зе в предост влении) Услуги).

Срок предост вления подуслуги – до 30 к лендр ных дней с момент регистра з явления.

2.4.2. М ксим льный срок ожид ния в очереди при под че з явления

о предост влении Услуги и при получении документов, являющихся резуль том предост вления Услуги, не должен превыш ть 15 минут.

2.5. Основ ния для отк з в предост влении Услуги

2.5.1. В предост влении Услуги по предост влению земельного уч стк в собственность или в ренду по результ т м аукцион отк зы в ется в случ ях:

1) непредст вление определенных в р зделе 2.2 н стоящего регл мент необходимых для уч стия в аукционе документов или предст вление недостоверных сведений;

2) непоступление з д тк н счет, ук з нный в извещении о проведении аукцион , до дня оконч ния прием документов для уч стия в аукционе;

3) под ч з явки н уч стие в аукционе по прод же земельного уч стк лицом, которое в соответствии с федер льными з кон ми не имеет пр в приобрести в собственность земельные уч стки;

4) отсутствие сведений о з явителе в едином госуд рственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином госуд рственном реестре индивиду льных предприним телей (для индивиду льных предприним телей);

5) лицо, под шшее з явку н уч стие в аукционе, не призн но победителем по результ т м его проведения.

2.5.2. В предост влении земельных уч стков в безвозмездное срочное пользо вание отк зы в ется в случ ях:

1) изъятие земельных уч стков из оборот ;

2) отсутствие сведений о з явителе в едином госуд рственном реестре земельных уч стков (при обр щении с з явлением о предост влении земельного уч стк в собственность).

Перечень основ ний для приост новления предост вления Услуги, отк з в предост влении Услуги является исчерпыв ющим.

2.6. Пл т , взим ем я с з явителя при предост влении Услуги

З предост вление Услуги пл т не взим ется.

2.7. Результ ты предост вления Услуги

Результ т ми предост вления Услуги являются:

- з ключение договор купли-прод жи или договор ренды земельного уч стк по итог м проведения аукцион ;

- пост новление Администр ции Северодвинск о предост влении земельного уч стк в безвозмездное срочное пользо вание и проект договор безвозмездного срочного пользо вания земельным уч стком;

- выд ч письменного отк з в предост влении Услуги (об отк зе в допуске к уч стию в аукционе).

2.8. Требов ния к мест м предост вления Услуги

Требов ния к помещениям, предн зн ченным для предост вления Услуги:

1) обозн ч ются соответствующим т бличк ми с ук з нием номер к бинет , н зв ния соответствующего подр зделения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, ф милии, имен и отчеств сотрудников орг н Администр ции, орг низующих предост вление Услуги, мест прием и выд чи документов, мест информиров ния з явителей, гр фик р боты с з явителями;

2) осн щ ются стульями, стол ми, компьютером с возможностью печ ти и выход в Интернет, иной необходимой оргтехной;

3) для ожид ния прием з явителям отводятся мест для оформ ления документов, оборудов нные стульями, стол ми (стойк ми).

2.9. Пок з тели доступности и к честв Услуги

2.9.1. Пок з телями доступности Услуги являются:

1) предост вление з явителям информ ции о пр вил х предост вления Услуги в соответствии с подр зделом 1.3 н стоящего регл мент ;

2) обеспечение з явителям возможности обр щения з предост вление Услуги через предст вителя;

3) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услуги, в электронной форме через Арх нгельский регион льный порт л госуд рственных и муницип льных услуг и Единый порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций);

- р змещение н Арх нгельском регион льном порт ле госуд рственных и муницип льных услуг и Едином порт ле госуд рственных и муницип льных услуг (функций) форм документов, необходимых для предост вления Услуги, и обеспечение возможности их копирова ния и з полнения в электронной форме;

4) обеспечение з явителям возможности вз имодействия с орг ном Администр ции, предост вляющим Услуги, через многофункцио н льный центр;

5) безвозмездность предост вления Услуги.

2.9.2. Пок з телями к честв Услуги являются:

1) отсутствие случ ев нарушения сроков при предост влении Услуги;

2) отсутствие случ ев удовлетворения в досудебном, судебном порядке ж лоб з явителей, осп рив ющих действия (бездействия) сотрудников орг н Администр ции, предост вляющего Услуги, и решения орг н Администр ции, предост вляющего Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Подуслуг «Предост вление земельных уч стков в собственность или в ренду по результ т м проведения аукцион » включ ет в себя следующие дминистр тивные процедуры и дминистр тивные действия:

- принятие решения о проведении аукцион ;

- проведение аукцион;
- оформление договоров купли-продажи, договор аренды земельного участка по результатам аукцион (результат предоставления Услуги).

3.1.1. Принятие решения о проведении аукцион.
Решение о проведении аукцион принимается Мэром Северодвинск в форме предоставления Администрции Северодвинск.

Подготовку и согласование проекта предоставления о проведении аукцион осуществляет отдел оргн Администрции в соответствии с Регламентом Администрции Северодвинск.

3.1.2. Проведение аукцион.

Аукцион проводится оргном Администрции в соответствии со статьей 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Оформление договоров купли-продажи, договор аренды земельного участка по результатам аукцион (результат предоставления Услуги).

Основанием для заключения с победителем аукцион договор купли-продажи или аренды земельного участка является протокол результатов аукцион.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокол.

3.2. Подуслуг «Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование на период строительства объекта жилищного строительства по муниципальному (государственному) заказу, также жилищно-строительным кооперативам в случаях, предусмотренных федеральным законом» включает в себя следующие административные процедуры и административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результатов предоставления Услуги.

3.2.1. Регистрация заявления.

Сотрудник оргн Администрции, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

Входящий прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2 настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;
- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов хэмписей, выполненных карандашом.

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

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым в установленном пункте требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником оргн Администрции в электронной базе данных входящих документов. Заявителю выдается список о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник приемной оргн Администрции производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается ответственный сотрудник и дата регистрации.

3.2.2. Рассмотрение предоставленных документов.

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту оргн Администрции, который определяет сотрудник – ответственного исполнителя по данному заявлению.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или электронной почте руководитель оргн Администрции в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

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

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

В случае несоответствия предоставленных документов всем требованиям, устновленным в настоящем регламентом, сотрудник оргн Администрции готовит проект предоставления Администрции Северодвинск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрции Северодвинск.

Предоставление Администрции Северодвинск утверждается

Мэром Северодвинск.

В случаях, устновленных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, сотрудник оргн Администрции готовит проект предоставления Администрции Северодвинск об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрции Северодвинск.

Предоставление утверждается Мэром Северодвинск.

3.2.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю

Предоставление Администрции Северодвинск о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, через многофункциональный центр в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результатов предоставления Услуги лично заявителем списывается документ, который остается в оргне Администрции, и ставится дата получения.

При отправке по почте результатов предоставления Услуги сотрудник Администрции подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

3.3. Предоставление Услуги через многофункциональный центр.

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

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

3.3.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящего регламента. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется председателем КМУИиЗО, начальник ми Ненокского 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, 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 КМУИиЗО копию того заявления факсимильной связью или посредством электронной почты в течение трех дней со дня его регистрации (поступления).

4.4. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном в пункте 5.1 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения порядка предоставления Услуги, нарушения устновленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления 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 отказать не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ оргн Администрции, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение устновленного срока таких исправлений.

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

- н решения и действия (бездействие) сотрудник приемной КУМИиЗО – председ телью КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников отдел по земельным отношениям КУМИиЗО – н ч льнику отдел по земельным отношениям КУМИиЗО, председ телью КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) сотрудников Ненокского и Белозерского территори льных отделов - н ч льнику соответствующего отдела ;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник отдел по земельным отношениям КУМИиЗО – председ телью КУМИиЗО;

- н решения и действия (бездействие) председ телью КУМИиЗО – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;

- н решения и действия (бездействие) н ч льник Ненокского и Белозерского территори льных отделов – з местителю Гл вы Администр ции по городскому хозяйству;

- н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т , з местителя Гл вы Администр ции по городскому хозяйству – Мару Северодвинск .

5.3. Ж лоб з явителя должн содерж ть следующую информ цию:

1) н именов ние орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего, решения и действия (бездействие) которых обж луются;

2) ф милию, имя, отчество (последнее – при н личии), сведения о месте жительства з явителя – физического лиц либо н именов ние, сведения о месте н хождения з явителя – юридического лиц , т же номер (номер) конт ктного телефона , дрес (дрес) электронной почты (при н личии) и почтовый дрес, по которым должен быть н пр влен ответ з явителю;

3) сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего;

4) доводы, н основ нии которых з явитель не согл сен с решением и действием (бездействием) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего. З явителем могут быть предст влены документы (при н личии), подтвержда ющие доводы з явителя, либо их копии.

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункцион льный центр, с использованием информ ционно-телекоммуник ционной сети Интернет, офици льного сайт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регион льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т же может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р смотра.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р смотра ж лобы.

5.5. При р смотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р смотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр жд нин , предост вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р смотра ж лобы документы и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп рвления и у иных должностных лиц, з исключением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р смотра ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р смотру должностным лицом, н деленным полномочиями по р смотру ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистра ции, в случ е обж лов ния отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лов ния н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистра ции.

5.7. По результ т м р смотра ж лобы должностное лицо, р ссм трив ющее ж лобу, приним ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т же в иных форм х;

2) отк зывает в удовлетворении ж лобы.

5.8. Не позднее дня, следующего з днем принятия решения, ук зного в подр зделе 5.7 н стоящего регл мент , з явителю в письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме н пр вляется мотивиров нный ответ о результ т х р смотра ж лобы.

5.9. В случ е уст новления в ходе или по результ т м р смотра ж лобы призн ков сост в дминистр тивного пр вон решения или преступления должностное лицо, н деленное полномочиями по р смотру ж лоб в соответствии с подр зделом 5.2 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от №

Председ телью КУМИиЗО
Н ч льнику Ненокского территори льного отдел
Н ч льнику Белозерского территори льного отдел
Администр ция Северодвинск
ул. Плюсин , д. 7
г. Северодвинск, 164510

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предост вить в безвозмездное срочное пользование земельный уч сток с к д стровым номером _____, р сположенный: _____

(местор сположение, дрес, целевое использование)

площ дью _____ для _____

(цель предост вления земельного уч стк)

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное н именов ние юридического лиц ,

Ф.И.О. - физ. лиц , ИНН, дрес прожив ния (для физ. лиц))

(когда и к ким орг ном з регистрив но (для юридических лиц и для индивиду льных предприним телей),

юридический (почтовый) дрес, п спортивные д нные (для физ. лиц))

(р счетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты з явителя)

(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №))

(№ телефон)

« _____ » _____ 201_ г.

МП

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства», утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска от №

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



от 23.07.2014 № 339-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для строительства
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
за исключением жилищного строительства»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северодвинска от 23.04.2012 № 171-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 23.07.2014 № 339-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков для строительства из земель,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, за исключением жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства» (далее по тексту – Услуг) 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 земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется с проведением работ по их формированию, в том числе определением технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и plots подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.1.3. Услуга включает в себя 3 подуслуги:

1.1.3.1. Предоставление земельного участка без предварительного соглашения мест размещения объектов посредством проведения аукцион.

Данная подуслуга предоставляется в случае, когда земельный участок сформирован, поставлен государственный кадастровый

учет и принято решение о проведении аукцион.

1.1.3.2. Предоставление земельного участка в собственность без предварительного соглашения мест размещения объектов без проведения аукцион.

Данная подуслуга предоставляется в отношении земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицом, с которым в установленном законодательством Российской Федерации о государственной деятельности порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Участок земельный участок по выбору лиц, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду.

1.1.3.3. Предоставление земельного участка с предварительным соглашением мест размещения объектов.

Данная подуслуга предоставляется при наличии письменного соглашения Администрации Северодвинска о предварительном соглашении мест размещения объектов. Решение о предварительном соглашении мест размещения объектов принимается в порядке предоставления Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска муниципальной услуги «Подготовка и выдача карт выбора земельных участков для строительства».

1.1.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.4.1. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения мест размещения объектов посредством проведения аукцион:

- 1) принятие решения о проведении аукцион;
- 2) проведение аукцион;
- 3) оформление договора купли-продажи, договора аренды земельного участка по результатам аукцион.

1.1.4.2. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения мест размещения объектов без проведения аукцион:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение предоставленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 4) формирование заявления и его счет земельного участка, постановка его на государственный кадастровый учет;
- 5) заключение с заявителем договора (результат предоставления Услуги);

6) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.1.4.3. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным соглашением мест размещения объектов:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение предоставленных документов;
- 3) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4) формирование заявления и его счет земельного участка и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства (отказе в предоставлении Услуги) после осуществления кадастрового учета земельного участка;
- 6) заключение с заявителем договора (результат предоставления Услуги);
- 7) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.1.4.4. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным соглашением мест размещения объектов:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение предоставленных документов;
- 3) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4) формирование заявления и его счет земельного участка и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства (отказе в предоставлении Услуги) после осуществления кадастрового учета земельного участка;
- 6) заключение с заявителем договора (результат предоставления Услуги);
- 7) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

1.1.5. Блок-схем процедуры по предоставлению Услуги представлено в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

- по телефону 8(8184) 58-05-11, 58-21-22;
- по электронной почте: kumi@adm.severodvinsk.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями: 164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, кабинет № 221;
- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в отделе по земельным отношениям КУМИИЗО (ул. Плюснина, д.7, г. Северодвинск, Архангельская область, 164501): понедельник с 9 до 18 ч сов, вторник – пятница с 9 до 17 ч сов, обед с 12 ч сов 30 минут до 13 ч сов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье;
- на Архангельском региональном портале государственных и

муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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 КУМИИЗО (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации Северодвинск, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы с заявителями: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник – пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

выходные дни – суббота, воскресенье; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Подразделений, также его должностных лиц (органов Администрации); 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об именованном органе Администрации, предоставляющей Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудник органа Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудник органа Администрации, принявшего телефонный звонок, с mostоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому сотруднику органа Администрации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указание иной способ получения информации о предоставлении Услуги.

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

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

1) текст настоящего регламента; 2) контактные данные 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 рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, 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) размещаются 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 рассмотреть жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) КУМИИЗО, также его должностных лиц (сотрудников КУМИИЗО).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства».

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

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) Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс РФ от 30 декабря 2004 года № 290;
- 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) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 10) 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 таких земельных участков»;
- 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 муниципальным органам Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 12) решение Совета депутатов Северодвинск от 28 февраля 2008 года № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинск»;
- 13) решение Совета депутатов Северодвинск от 31 октября 2007 года № 147 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Северодвинск (район – город Северодвинск)».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с органами местного размещения объектов посредством проведения аукциона заявитель обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя. Юридическое лицо предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов;

- заявление участника в торгов по установленной аукционной документацией форме, с указанием реквизитов счета для возврата средств;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтвержденный перечислением установленной в извещении о проведении торгов сумма в счет обеспечения оплаты приобретения торговым участником права на заключение договора аренды земельного участка.

В отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей КУМИИЗО при приеме сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.2.2. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с органами местного размещения объектов без проведения аукциона заявитель обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя. Юридическое лицо предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов;

- заявление установленной формы (оригинал по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту);

- договор о развитии застроенной территории (нотариально заверенная копия), заключенный между заявителем и Администрацией Северодвинск.

2.2.3. При предоставлении земельного участка с предварительным соглашением мест размещения объектов:

2.2.3.1. Заявитель обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя. Юридическое лицо предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов;

- заявление установленной формы (оригинал по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему регламенту);

- постановление Администрации Северодвинск о предварительном соглашении мест размещения объектов.

2.2.3.2. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель вправе предоставить с mostоятельно кадастровый паспорт земельного участка.

2.2.4. Заявитель может предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документе допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного электронного способа.

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

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1-2.2.3 настоящего регламента, сотруднику отдела по земельным отношениям КУМИИЗО.

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

- предоставление 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 не входят в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отозвать заявление от предоставления Услуги. Отзыв оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО.

2.3. Отзыв в приеме документов

Заявитель получает отзыв в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подносящее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель предоставляет документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель предоставляет документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, с черкнутыми словами, с пометками, выполненными карандашом;

4) непредоставление документов, определенных пунктом 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3.1 настоящего регламента.

2.4. Сроки предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных процедур:

2.4.1.1. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с местными органами размещения объектов посредством проведения аукциона:

- 1) принятие решения о проведении аукциона;
- принятие решения о проведении аукциона - 13 дней;
- подготовка информации о проведении аукциона - в течение 10 дней с момента издания соответствующего муниципального правового акта;
- размещение информации о проведении аукциона на официальном сайте - не позднее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;
- уведомление заявителей о признании их участником аукциона либо об отказе в допуске к аукциону - в течение 2 дней после дня окончания приема заявок;
- 2) проведение аукциона;
- 3) оформление договора купли-продажи, договора аренды земельного участка по результатам аукциона - не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона.

Срок предоставления подуслуги - до 60 дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

2.4.1.2. При предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с местными органами размещения объектов посредством проведения аукциона:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (4 дня);
- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка (13 дней);
- 4) формирование заявления и его счет земельного участка, постановка его на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка (результат предоставления Услуги);
- 6) выдача заявителю результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)).

Срок предоставления подуслуги - до 60 дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

2.4.1.3. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным соглашением местными органами размещения объектов:

- 1) регистрация заявления (1 день);
- 2) рассмотрение предоставленных документов (4 дня);
- 3) утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом участке или кадастровой территории соответствующей территории (13 дней).

4) формирование заявления и его счет земельного участка и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) подготовка, согласование и утверждение постановления Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (13 дней);

6) оформление договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком осуществляется в течение 7 дней с даты издания постановления о предоставлении земельного участка.

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

Срок предоставления подуслуги - до 60 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. В предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с местными органами размещения объектов посредством проведения аукциона отказывается в случаях:

2.5.1.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредоставление определенных в разделе 2.2 настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление заявки на счет, открытый в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Отказ в допуске к участию в торговке по иным основаниям, кроме указанных в настоящем подпункте, не допускается.

2.5.1.2. Лицо, подносящее заявку на участие в аукционе, не признано победителем по результатам его проведения.

2.5.2. В предоставлении земельного участка без предварительного соглашения с местными органами размещения объектов без проведения аукциона отказывается в случаях:

- 1) изъятие земельных участков из оборота;
- 2) установленный федеральным законом претн приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

2.5.3. В предоставлении земельного участка для строительства с предварительным соглашением местными органами размещения объектов отказывается в случаях:

- 1) изъятие земельных участков из оборота;
- 2) установленный федеральным законом претн приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

Перечень оснований для предоставления Услуги, отказ в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.6. Платеж, взимаемый с заявителя при предоставлении Услуги

Заявитель предоставляет Услуги платно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги является:

1) постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка на праве собственности и проект договора купли-продажи земельного участка;

2) постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка;

3) постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

4) заключение договора купли-продажи земельного участка по итогам проведения аукциона.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, назначением соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услуги, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, органов низующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, график работы с заявителями;

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

2.8.2. Для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Покзтели доступности и качества Услуги

2.9.1. Покзтелями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с проектом 3 настоящего регламента;

2) уведомление сокращенных сроков предоставления Услуги;

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 направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

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

5) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Покзтелями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Подуслуг «Предоставление земельного участка без предварительного соглашения с ним мест размещения объектов посредством проведения аукцион» включены в себя следующие административные процедуры и административные действия:

1) принятие решения о проведении аукцион;

2) проведение аукцион;

3) оформление договора купли-продажи, договора аренды земельного участка по результатам аукцион – не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукцион.

3.1.1. Принятие решения о проведении аукцион.

Решение о проведении аукцион принимается Мэром Северодвинска в форме постановления Администрации Северодвинска.

Подготовку и соглашение с ним проекта постановления о проведении аукцион осуществляет КУМИИЗО в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.

3.1.2. Проведение аукцион.

Аукцион проводится КУМИИЗО в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Оформление договора аренды или купли-продажи земельного участка по результатам аукцион (результат предоставления Услуги).

Основанием для заключения с победителем аукцион договора аренды или купли-продажи земельного участка является протокол о результатах аукцион.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

3.2. Подуслуг «Предоставление земельного участка без предварительного соглашения с ним мест размещения объектов без проведения аукцион» включены в себя следующие административные процедуры и административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение предоставленных документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

- формирование заявителем и за его счет земельного участка проведение его государственного кадастрового учета;

- заключение с заявителем договора (результат предоставления Услуги);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги.

3.2.1. Регистрация заявления и рассмотрение предоставленных документов.

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

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

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

- оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента;

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

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов записей, выполненных карандашом.

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

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

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

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

КУМИИЗО на основании заявления граждан или юридического лица, заключившего с органом местного самоуправления договор о развитии застроенной территории после определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, планов подключения принимает решение о предоставлении участка земельного участка (13 дней).

3.2.3. Формирование границ земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является заключение договора купли-продажи земельного участка для строительства после проведения кадастрового плана земельного участка в двухнедельный срок.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления Услуги

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в собственность (об отказе в предоставлении земельного участка в собственность) и проект договора купли-продажи;

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в аренду (об отказе в предоставлении земельного участка в аренду) и проект договора аренды;

При получении результата предоставления Услуги лично заявителем в списке документов, который остается в КУМИИЗО, и в виде туполучения.

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

3.3. Подуслуг «Предоставление земельного участка с предварительным соглашением с ним мест размещения объектов» включены в себя следующие административные процедуры и административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение предоставленных документов;

- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (13 рабочих дней);

- формирование заявителем и за его счет земельного участка и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- подготовка, соглашение с ним и утверждение постановления Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (13 рабочих дней);

- оформление договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты издания постановления о предоставлении земельного участка.

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

3.3.1. Регистрация заявления.

3.3.1.1. Сотрудник КУМИИЗО, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

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

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

- оформление заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту;

- комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и приложении к нему документов, не оговоренных в условиях, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и приложении к нему документов в виде копий, выполненных карандашом.

При поступлении документов несоответствия в заявлении и приложении к нему документов уполномоченным требованиям сотрудников уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым в стоящем пункте требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником КУМИИЗО в журнале входящих документов и назначается заявителю номер и дата регистрации. Заявителю выдается список о принятии в заявление и приложении к нему документов.

3.3.1.2. Заявитель может направить заявление и приложения к нему документы почтовым отправлением с описанием вложения, в электронной форме, либо посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник приемной КУМИИЗО производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и назначается заявителю номер и дата регистрации.

3.3.2. Рассмотрение предостереженных документов

3.3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и приложения к нему документы передаются в членский отдел по земельным отношениям КУМИИЗО, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.3.2.2. При поступлении в заявление и приложения к нему документов по почте или электронной почте председатель КУМИИЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с сопроводительными приложениями в отдел по земельным отношениям КУМИИЗО. Членский отдел по земельным отношениям определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку предостереженных документов.

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

Предоставление земельного участка для строительства с предельными параметрами размещения объекта осуществляется в аренду, либо иным образом в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, – в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, сооружений, сооружений религиозного и благотворительного назначения – в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, сооружений, сооружений.

Решение о предоставлении земельного участка для строительства принимается при наличии кадастрового паспорта земельного участка и постановления Администрации Северодвинска о предельных параметрах размещения объекта. Решение о предельных параметрах размещения объекта принимается в порядке предоставления услуги муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов об утверждении выбора земельного участка и предельных параметров размещения объекта к размещению объекта капитального строительства». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска.

В случае если земельный участок не сформирован и не поставлен на государственный кадастровый учет, КУМИИЗО осуществляет подготовку, утверждение и выдачу заявителю схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории является основанием для формирования за счет заявителя границ земельного участка и его государственного кадастрового учета в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

КУМИИЗО на основании заявления граждан или юридического лица, в интересах которых в предоставлении земельного участка для строительства, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка в двухнедельный срок принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства и в течение пяти рабочих дней заключает с заявителем договор аренды безвозмездного срочного пользования земельного участка для строительства.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю:

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в собственность (отказе в предоставлении земельного участка в собственность) и проект договора купли-продажи;

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении

земельного участка в аренду (отказе в предоставлении земельного участка в аренду) и проект договора аренды;

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

- постановление Администрации Северодвинска о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование) и проект договора безвозмездного срочного пользования, выдаются заявителю (его представителю) лично либо направляются по почте с известным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги лично заявителем в списываемом документе, который остается в КУМИИЗО, и в виде получения.

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

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр.

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

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

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих должностные 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 в законе от 5 ноября 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 срока предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления просителя заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования 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, заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа Администрации, его должностных лиц в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока их исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подпункте 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 – членскому отделу по

земельным отношениям КУМИИЗО, председ телью КУМИИЗО;
 - н решения и действия (бездействие) сотрудников Ненокского и Белозерского территори льных отделов - н ч льнику соответствующего отдел ;
 - н решения и действия (бездействие) н ч льник отдел по земельным отношениям КУМИИЗО – председ телью КУМИИЗО;
 - н решения и действия (бездействие) председ теля КУМИИЗО – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;
 - н решения и действия (бездействие) н ч льник Ненокского и Белозерского территори льных отделов – первому з местителю Гл вы Администр ции – руководителю пп р т ;
 - н решения и действия (бездействие) первого з местителя Гл вы Администр ции – руководителя пп р т – Мэру Северодвинск .

5.3. Ж лоб з явителя должн содерж ть следующую информ цию:

1) н именов ние орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего, решения и действия (бездействие) которых обж луются;

2) ф милию, имя, отчество (последнее – при н личии), сведения о месте жительства з явителя – физического лиц либо н именов ние, сведения о месте н хождения з явителя – юридического лиц , т кже номер (номер) конт ктного телефон , дрес (дрес) электронной почты (при н личии) и почтовый дрес, по которым должен быть н пр влен ответ з явителю;

3) сведения об обж луемых решениях и действиях (бездействии) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего;

4) доводы, н основ нии которых з явитель не согл сен с решением и действием (бездействием) орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц либо муницип льного служ щего. З явителем могут быть предст влены документы (при н личии), подтвержда ющие доводы з явителя, либо их копии.

Ж лоб под ется в письменной форме н бум жном носителе, в электронной форме в орг н, предост вляющий муницип льную услугу. Ж лоб может быть н пр влен по почте, через многофункциона льный центр, с использов нием информ ционно-телекоммуни ционной сети Интернет, офици льного с йт орг н , предост вляющего муницип льную услугу, Арх нгельского регио н льного порт л госуд рственных и муницип льных услуг, Единого порт л госуд рственных и муницип льных услуг (функций), т кже может быть принят при личном приеме з явителя.

5.4. Поступивш я ж лоб з явителя является основ нием для ее р смотра.

З явитель впр ве з просить информ цию и документы, необходимые для обоснов ния и р смотра ж лобы.

5.5. При р смотрении ж лобы должностное лицо:

1) обеспечив ет объективное, всестороннее и своевременное р смотрение обр щения, в случ е необходимости – с уч стием гр - жд нин , предст вителя юридического лиц , н пр вившего ж лобу;

2) з пр шив ет необходимые для р смотра ж лобы доку менты и м тери лы в других госуд рственных орг н х, орг н х местного с моуп рвления и у иных должностных лиц, з исклю чением судов, орг нов дозн ния и орг нов предв рительного следствия;

3) предост вляет з явителю необходимые для р смотра ж лобы информ цию и документы;

4) при необходимости н зн ч ет проверку.

5.6. Поступивш я ж лоб подлежит р смотру должностным лицом, н деленным полномочиями по р смотру ж лоб, в течение 15 р бочих дней со дня ее регистра ции, в случ е обж лования отк з орг н , предост вляющего Услугу, его должностного лиц в приеме документов у з явителя либо в испр влении допущенных опеч ток и ошибок или в случ е обж лования н рушения уст новленного срок т ких испр влений – в течение 5 р бочих дней со дня ее регистра ции.

5.7. По результ т м р смотра ж лобы должностное лицо, р см трив ющее ж лобу, принимает ет одно из следующих решений:

1) удовлетворяет ж лобу, в том числе в форме отмены принятого решения, испр вления допущенных орг ном, предост вляющим Услугу, опеч ток и ошибок в выд нных в результ те предост вления Услуги документ х, возвр т з явителю денежных средств, взим ние которых не предусмотрено норм тивными пр вовыми кт ми Российской Федер ции, норм тивными пр вовыми кт ми Арх нгельской обл сти, муницип льными пр вовыми кт ми, т кже в иных форм х;

2) отк зывает в удовлетворении ж лобы.

5.8. Не позднее дня, следующего з днем принятия решения, ук зного в подр зделе 5.7 н стоящего регл мент , з явителю в письменной форме и по жел нию з явителя в электронной форме н пр вляется мотивиров нный ответ о результ т х р смотра ж лобы.

5.9. В случ е уст новления в ходе или по результ т м р смотра ж лобы призн ков сост в дминистр тивного пр во н рушения или преступления должностное лицо, н деленное полномочиями по р смотру ж лоб в соответствии с подр зделом 5.2 н стоящего регл мент , нез медлительно н пр вляет имеющиеся м тери лы в орг ны прокур туры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 23.07.2014 № 339-па

Администр ция Северодвинск
ул. Плюснин , д. 7
г. Северодвинск, 164501

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предост вить в (собственность, ренду, постоянное (бес- срочное) пользо вание, безвозмездное срочное пользо вание земельный уч сток к д стровый номер _____, р сположенный: _____

(местор сположение, дрес, целевое использо вание)

площ дью _____ для _____

(цель предост вления земельного уч стк)

NN# п/п	Наименование документа	Кол. экз.	Кол. листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

(полное н именов ние юридического лиц ,

Ф.И.О. - физ. лиц , ИНН, дрес прожив ния (для физ. лиц))

(когда и к ким орг ном з регистрив но (для юридических лиц

и для индивиду льных предприни телей),

+
юридический (почтовый) дрес, п спортивные д нние (для физ. лиц))

(р счетный счет, БИК, корреспондентский счет, др. реквизиты з явителя)

(в лице Ф.И.О., должность предст вителя, доверенность (д т выд., №)

(№ телефон)

« » _____ 201 г. _____

МП

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением жилищного строительства»,
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска
от 23.07.2014 № 339-па

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

