



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 августа 2012

№ 483

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
юридическим и физическим лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
юридическим и физическим лицам»**

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий заявителям для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления Администрацией ЗАТО города Заозерска (далее – Администрация) муниципальной услуги и административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Администрацией Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

1.2. Круг заявителей

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели), имеющие намерение оформить документы на земельные участки, или их уполномоченные представители;
- юридические лица (в том числе, органы власти (их территориальные органы), имеющие намерение оформить документы на земельные участки, в лице руководителя или лица, его замещающего, или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и о документах, которые будут получены в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе; о сроке предоставления муниципальной услуги; о причинах приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявители получают:

- при устном обращении к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - специалистам Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее, также, - УМИ администрации);

- при обращении в Администрацию посредством почты, электронной почты или факсимильной связи;

- на информационном стенде;

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска;

- посредством электронного терминала.

1.3.2. Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги заявители получают:

- при устном обращении к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении в письменном виде в Администрацию посредством почты, электронной почты или факса.

1.3.3. При устном консультировании заявителя должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- представиться заявителю;

- предоставить заявителю запрашиваемую им информацию, соблюдая его права и законные интересы.

1.3.4. Контактная информация:

- приемная Администрации:

а) местонахождение: пер. Школьный, д. 1, этаж 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;

б) адрес электронной почты: zaozadm@com.mels.ru.

в) телефон: (81556) 3-15-00;

г) факс: (81556) 3-15-01.

- УМИ администрации:

а) местонахождение: пер. Школьный, д. 1, помещение 53, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;

б) адрес электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

в) телефон: (81556) 3-35-76;

г) факс: (81556) 3-35-76.

1.3.5. График работы приемной Администрации, УМИ администрации:

- понедельник - четверг: с 8.30 час. до 13.00 час., с 14.30 час. до 17.15 час.;

- пятница: с 8.30 час. до 13.00 час., с 14.30 час. до 17.00 часов.

Приемные часы УМИ администрации и приемной Администрации соответствуют графику работы.

1.3.6. Информационный стенд расположен по месту нахождения УМИ администрации.

1.3.7. Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru.

1.3.8. Электронный терминал установлен в Администрации, на первом этаже, справа от входа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, УМИ администрации осуществляет взаимодействие с:

- Федеральным Бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Мурманской области (местонахождение: ул. Полярные Зори, д. 44, г. Мурманск, 183025, телефон: (8152) 44-30-27), в части получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (в лице Североморского межрайонного отдела Управления Росреестра по Мурманской области, местонахождение: ул. Сизова, д. 2, г. Североморск, Мурманская область, 184610 (ул. Героев Тумана, д. 4, г. Полярный, Мурманская область, 184650), телефон в г. Полярный: (81551) 7-34-41), в части получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на земельный участок и на расположенные на нем здание, строение, сооружение.

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области (в лице Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области, местонахождение: ул. Сгибнева, д. 13, г. Североморск, Мурманская область, 184604, телефон: (81537) 4-57-58), в части получения выписок из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве.

2.3.2. УМИ Администрации информирует заявителя о результате рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- направления (выдачи) заявителю двух копий постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве ограниченного пользования (сервитут), в случае предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование или в ограниченное пользование;

- направления (выдачи) заявителю:

- а) двух экземпляров договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, если право аренды или право безвозмездного срочного пользования не подлежит государственной регистрации;

- б) трех экземпляров договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и двух копий постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве аренды или на праве безвозмездного срочного пользования, если право аренды или право безвозмездного срочного пользования подлежит государственной регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении заявителем документов составляет не более 20 минут.

2.4.3. Срок оформления документов о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или ограниченного пользования составляет не более 30

календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Срок оформления документов о предоставлении земельного участка на праве аренды или безвозмездного срочного пользования составляет не более 37 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направления такого решения заявителю составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. Срок принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления такого решения заявителю составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. Срок направления УМИ Администрации заявителю документов о предоставлении ему земельного участка на испрашиваемом праве составляет не более 5 календарных дней, исчисляемых:

- со дня издания Администрацией постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве ограниченного пользования;
- со дня оформления договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.4.8. В случае не подписания заявителем договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в течение 30 календарных дней, исчисляемых со дня, когда ему стало известно об оформлении такого договора, постановление Администрации о предоставлении земельного участка на праве аренды или на праве безвозмездного срочного пользования признается утратившим силу.

2.4.9. В случае, если земельный участок не является объектом государственного кадастрового учета, срок утверждения и направления (выдачи) заявителю схемы расположения земельного участка составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, указанный в пунктах 2.4.3, 2.4.4 Регламента, исчисляется со дня поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.10. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ²;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»³;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 29.10.2001.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 30, 28.07.1997.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 29.10.2001.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁷;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»⁸;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»⁹;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹⁰;
- Уставом ЗАТО города Заозерска¹¹;
- Временным положением «О порядке предоставления в аренду земельных участков и арендной плате за них на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», принятым решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 13.06.2006 № 15-1615¹²;
- Методикой определения размера арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в границах ЗАТО города Заозерска, утвержденной постановлением Администрации от 22.06.2006 № 315¹³;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной постановлением Администрации от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска»;
- Положением об Управлении муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации от 16.11.2009 № 813.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги начинается после поступления в Администрацию от заявителя заявления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (заявления о предоставлении муниципальной услуги).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в произвольной форме с указанием следующей обязательной информации:

- для заявителя – физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации (или адрес фактического проживания) физического лица;
- для заявителя - юридического лица: наименование и местонахождение юридического лица;
- кадастровый номер земельного участка (или местоположение земельного участка),
- испрашиваемое право на земельный участок.

Рекомендуемая форма заявления физического лица о предоставлении земельного участка под конкретный объект - гараж прилагается (Приложение № 1).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

⁶ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 30.07.2007.

⁸ «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», № 33, 20.08.1992.

⁹ «Российская газета», № 222, 05.10.2011.

¹⁰ Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 62, 19.04.2006.

¹¹ «Западная Лица», № 41, 14.10.2005.

¹² «Западная Лица», № 26, 30.06.2006.

¹³ «Западная Лица», № 25, 23.06.2006.

2.6.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения,
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.3.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

2.6.3.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.3.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду или ограниченное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.3.1-2.6.3.6 Регламента.

2.6.3.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.2, 2.6.3.4 (абзацы 1, 2), 2.6.3.5 (абзацы 1, 2), 2.6.3.6 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права на земельный участок. Данные документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. При этом, заявитель вправе представить такие документы по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется (подается) заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию,
- по почте (по почтовому адресу Администрации),
- по электронной почте (по адресу электронной почты Администрации),
- по факсимильной связи (по факсу Администрации; в дальнейшем, заявление должно быть предоставлено заявителем в течение 10 календарных дней, исчисляемых со дня

регистрации заявления, поданного в факсимильном виде, одним из следующих способов: лично, по почте, по электронной почте),

- через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.6. Заявители - физические лица или их уполномоченные представители оформляют заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- самостоятельно;
- при помощи должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

а) в приемные часы в кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

б) для инвалидов, по предварительной договоренности, предусматривается возможность оказания помощи должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в написании заявлений о предоставлении муниципальной услуги в приемной Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- не поддающийся прочтению текст заявления,
- отсутствие в заявлении информации о заявителе, предусмотренной пунктом 2.6.2 Регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. Наличие заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.2. Предоставление заявителем противоречивых сведений (информация, документы).

2.8.1.3. Не предоставление заявителем установленных сведений.

2.8.1.4. Наличие соответствующих решений судов.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление поступило от ненадлежащего (неуполномоченного) лица.

2.8.2.2. Заявителем не устранены в установленный срок выявленные противоречия в сведениях.

2.8.2.3. Администрация не уполномочена распоряжаться земельным участком.

2.8.2.4. Наличие установленных законодательством ограничений и запретов на предоставление земельных участков (на испрашиваемом праве, с испрашиваемой целью).

2.8.2.5. Наличие соответствующих решений судов.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель имеет право на неоднократное обращение с целью предоставления муниципальной услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей и отвечать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.10.2. Возле здания, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки заявителями автотранспортных средств.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой, на которой указывается следующая информация: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы.

2.10.4. Вестибюль здания, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной вывеской, на которой указываются номера кабинетов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.5. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно предусматривать место ожидания для заявителей с достаточным количеством стульев и информационным стендом.

2.10.6. Двери кабинетов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены информационными табличками, на которых указывается следующая информация: номера кабинетов, фамилии, имена, отчества, должности, график приема.

2.10.7. Консультирование (прием) двух и более заявителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации	100
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	Количество обоснованных жалоб	0
1	2	3
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента	100

	приёма документов)	
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (корректностью) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги	100
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от общего числа заявителей	100

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемую форму заявления и бланки (формы) других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru/>

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур.

3.1.1.1. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и ограниченное пользование:

- регистрация в Администрации поступившего от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или ограниченное пользование;
- рассмотрение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие соответствующего решения;
- информирование УМИ администрации заявителя о результате рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. При предоставлении земельного участка в аренду и безвозмездное срочное пользование:

- регистрация в Администрации поступившего от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование;
- рассмотрение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие соответствующего решения;
- оформление УМИ администрации договора аренды земельного участка (в случае издания Администрацией постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды) или договора безвозмездного срочного пользования (в случае издания Администрацией постановления о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования);
- информирование УМИ администрации заявителя о результате рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (Приложение № 2).

3.2. Регистрация в Администрации поступившего от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация в Администрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, в течение которого от заявителя поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение Администрацией заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и принятие соответствующего решения

3.3.1. Рассмотрение Администрацией заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги заключается в установлении наличия или отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В рамках межведомственного взаимодействия, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы не были предоставлены заявителем.

Срок направления запроса о получении сведений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа на запрос – в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.3. В результате рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, Администрация принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги заключается в издании постановления о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.3.5. Решение Администрации о приостановлении предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка заключается в оформлении соответствующего письменного ответа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры при принятии Администрацией решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Если от заявителя поступило заявление о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка, не являющегося объектом государственного кадастрового учета, то процедура предоставления земельного участка начинается с его образования, которое осуществляется в следующем порядке:

- Администрация утверждает и выдает заявителю схему расположения образуемого земельного участка;
- заявитель за свой счет обеспечивает выполнение в отношении образуемого земельного участка кадастровых работ;
- заявитель (или Администрация, в зависимости от полномочий) осуществляет постановку образуемого земельного участка на государственный кадастровый учет, в результате которого Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Мурманской области выдается кадастровый паспорт земельного участка.

3.3.8. На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или ограниченного пользования (сервитут), заявитель регистрирует предоставленное ему право в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.4. Оформление УМИ администрации договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования

3.4.1. На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве аренды или на праве безвозмездного срочного пользования, УМИ администрации оформляет договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком в следующем количестве экземпляров:

- в двух экземплярах, если такой договор не подлежит государственной регистрации;
- в трех экземплярах, если такой договор подлежит государственной регистрации (т. е. заключен сроком на один год и более).

3.4.2. Регистрация договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области является обязанностью заявителя, которому земельный участок предоставлен в аренду или безвозмездное срочное пользование.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 календарных дней, исчисляемых со дня издания Администрацией постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды или на праве безвозмездного срочного пользования.

3.5. Информирование УМИ администрации заявителя о результате рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. УМИ администрации информирует заявителя об исполнении муниципальной услуги посредством направления оформленных документов по почтовому адресу, если заявителем не будет предложен иной способ информирования.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня оформления документов на земельный участок на испрашиваемом праве.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- контроль, осуществляемый уполномоченным должностным лицом (текущий контроль);
- контроль, осуществляемый гражданами, их объединениями и организациями.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом в форме проверок.

Проверка (в рамках текущего контроля) - совокупность проводимых уполномоченным должностным лицом действий по оценке осуществляемых должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действий на предмет соответствия их Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом по обращениям заявителей или иницируются им лично.

4.1.2.1. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, иницируемых им лично, является начальник УМИ администрации или замещающее его лицо. Такие проверки являются плановыми (квартальными).

4.1.2.2. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок по обращениям заявителей, является Глава администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Глава администрации) или замещающее его лицо. Такие проверки являются внеплановыми.

Основанием для внеплановых проверок являются жалобы заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.1.3. Порядок проведения проверок уполномоченным должностным лицом заключается в следующем.

4.1.3.1. Порядок проведения проверок, инициируемых начальником УМИ администрации или лицом его замещающим:

- оценка действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на предмет соответствия их Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по результатам проверки составляется акт.

4.1.3.2. Порядок проведения проверок Главой администрации или замещающим его лицом по обращениям заявителей (при обжаловании):

- рассмотрение обращений заявителей на предмет соответствия действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по результатам проверки составляется акт;

- заявитель, по обращению которого проведена проверка, информируется о результатах рассмотрения его обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменные обращения в адрес Администрации для проведения проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Обращение подлежит рассмотрению Администрацией в тридцатидневный срок. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения или организации уведомляются в письменном виде по почтовому адресу, если заявителем не будет предложен иной способ информирования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.2.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в Администрацию одним из способов, предусмотренных для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и информацию в электронной форме либо направить указанные документы и информацию или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (должность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги), решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и информацию.

Рекомендуемая форма жалобы прилагается (Приложении № 3).

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.5.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, то должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.5.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, то должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии,

что указанная жалоба и иные жалобы направлялись в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию от заявителя жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает такими информацией и документами.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава администрации или замещающее его лицо проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. Глава администрации или замещающее его лицо предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, и делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.9.4. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации или замещающее его лицо в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя Глава администрации или замещающее его лицо производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

5.9.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, с точностью до минуты; фамилию и инициалы заявителя – гражданина и наименование заявителя – юридического лица; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп входящей корреспонденции Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- по желанию заявителя, оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Форма расписки прилагается (приложение № 4):

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы Главе администрации или замещающему его лицу.

При рассмотрении письменной жалобы заявителя Глава администрации или замещающее его лицо назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушений законодательства, о мерах, принятых в отношении таких лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер, Администрация в письменной форме сообщает лицу, права и законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется действующим законодательством.

Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

В соответствии с действующим законодательством, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в

трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

**Рекомендуемая форма заявления физического лица
о предоставлении земельного участка под гараж**

В Администрацию ЗАТО города Заозерска

от

(Ф. И. О. заявителя)

проживающего (щей) по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении _____ земельного участка, используемого для размещения и обслуживания _____ (Ф. И. О.) (тип строения: деревянный, каменный, иной) гаража № _____ гаражной группы «_____». Данный гараж _____ объектом недвижимости и принадлежит _____ (является или не является) _____ (Ф. И. О.) с _____ года.

Иные сведения: _____

Приложение:

1. Копия удостоверения о регистрации гаража и постановке его на учет в секторе архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска от _____ № _____.
2. Копия документа, удостоверяющего личность.
3. _____
4. _____

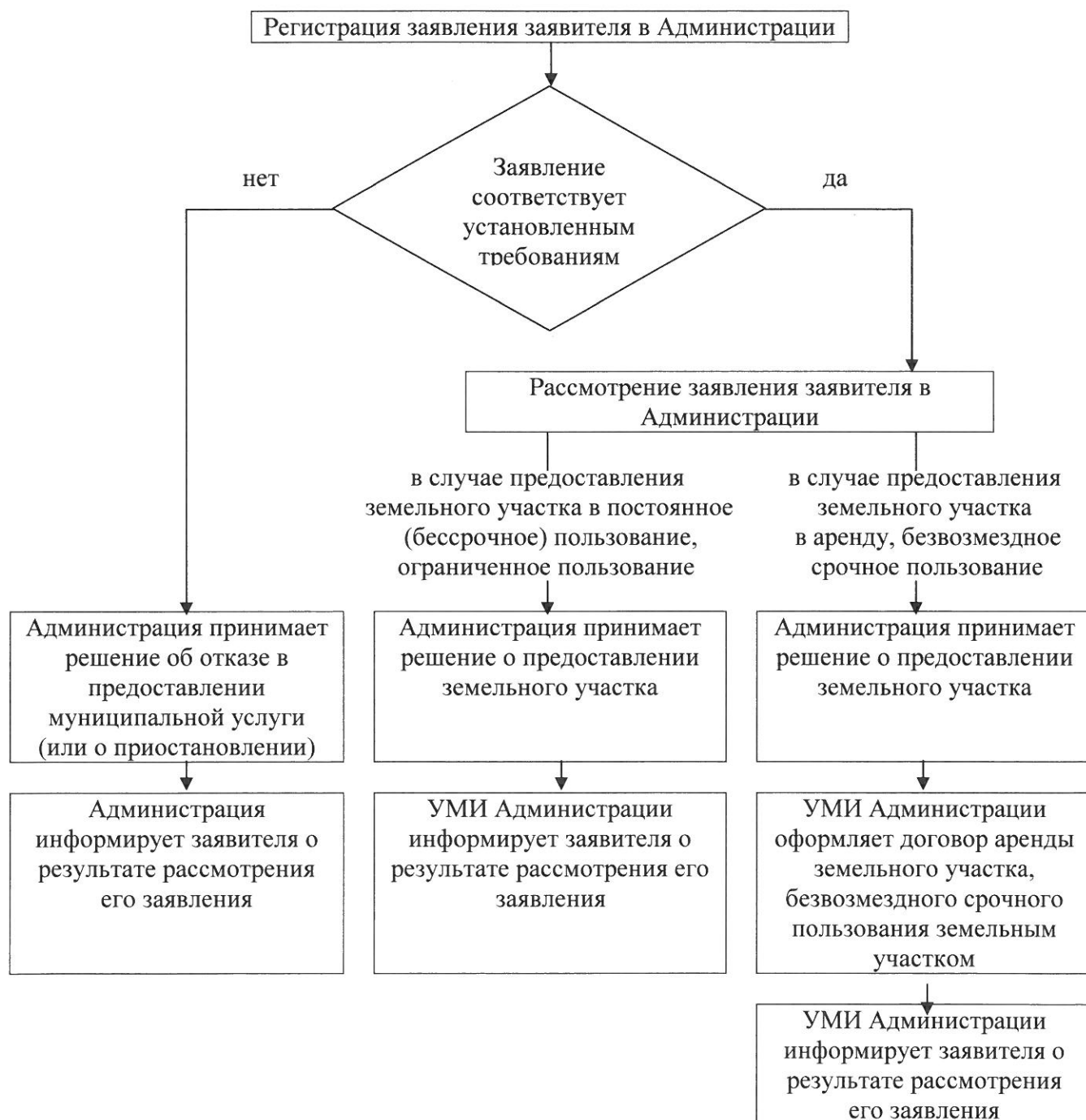
_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

Исх. от _____ N _____
(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, места жительства физического лица:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

на действия (бездействия):

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Ф.И.О. должностного лица данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу:

Приложение: перечень прилагаемой документации

«___» _____ г.

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, ограниченное пользование (сервитут) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ
И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

от «____» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)
проживающего (расположенного) по адресу: _____

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5
1				
2				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.