



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012

№ 181

Об утверждении Административного регламента

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.06.2012 № 63-03 «Об утверждении Правил предоставления земельных участков на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Абашева О.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет – сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

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

И. о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 26.07.2012 № 181

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическими физическим лицам (далее – регламент). Регламент устанавливает единый порядок оформления документов, повышает качество исполнения и доступность результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.2.1. От имени юридического лица за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

1.2.2. В случае, когда Заявителем является физическое лицо, предъявляется документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя Заявителя.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uems@gremih.mels.ru.

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются путем:

- информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- в сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru;

- размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной.

При консультировании специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование Заявителей проводится в форме устного или письменного консультирования (по письменному запросу - в письменном виде, по устному запросу - в устной форме).

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информируют Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе документах, которые ему необходимо представить самостоятельно, и документах, которые ОМСУ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, куда позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, принявшего телефонный вызов.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера телефонов для справок;
- график приема Заявителей по данным вопросам;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Мурманской области, в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;
- Федеральной налоговой службой по Мурманской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- заключение договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- заключение договора аренды земельного участка;
- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством – 100 рабочих дней;
- при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости – 26 рабочих дней;
- при предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта – 123 рабочих дня;
- при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта – 167 рабочих дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Гражданский кодекс Российской Федерации²;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями)³;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁷;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁸;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁹;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

¹ «Российская газета» 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета» 08.12.1994 № 238-239;

³ «Российская газета» 30.10.2001 № 211-212;

⁴ «Российская газета» 30.10.2001 № 211-212;

⁵ «Российская газета» 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» 05.05.2006 № 95;

⁷ «Российская газета» 31.07.2007 № 164;

⁸ «Российская газета» 01.08.2007 № 165;

⁹ «Российская газета» 27.07.2006 № 162;

¹⁰ «Российская газета» 30.07.2010 № 168;

и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»¹¹;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»¹²;

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изменениями и дополнениями)¹³;

- постановление Правительства Мурманской области от 03.04.2008 № 154-ПП/6 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»¹⁴;

- Устав муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области¹⁵;

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 12.12.2006 № 35-02 «Об утверждении “Порядка предоставления льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом ЗАТО г. Островной”» (с изменениями и дополнениями)¹⁶;

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.06.2012 № 63-03 «Об утверждении Правил предоставления земельных участков на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – Правила);

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.07.2009 № 30 ст.3821;

¹² «Российская газета» 05.10.2011 № 222;

¹³ «Российская газета» 24.02.2010 № 37;

¹⁴ «Мурманский Вестник» 16.04.2008 № 67;

¹⁵ Приложение к газете «ИНФО-ВЕСТНИК ОСТРОВНОЙ» от 29.06.2012 № 26(689);

¹⁶ «Инфо-Вестник Островной» 29.12.2006 № 52 (402);

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 03.08.2010 № 152 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела»;

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.08.2008 № 301 «Об утверждении ставок арендной платы за использование земельных участков и регулирующих коэффициентов к ним»¹⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Граждане, юридические лица, заинтересованные подают заявление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявители, не зарегистрированные на территории ЗАТО г. Островной, представляют заявление с учетом согласования федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование (Северный флот Минобороны России).

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), либо личность представителя Заявителя;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

¹⁷ «Инфо-Вестник Островной» 05.09.2008 № 36(490);

Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) схему расположения земельного участка (должна содержать конкретное описание месторасположения земельного участка на местности, исключающее его неоднозначное толкование органами местного самоуправления и должностными лицами);

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, предоставляемые Заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1) Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» (абзац 2), «е» настоящего пункта, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2) Документы, указанные в подпунктах «в», «д» (абзац 1), «ж» настоящего пункта, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), либо личность представителя Заявителя;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

д) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) схему расположения земельного участка (должна содержать конкретное описание месторасположения земельного участка на местности, исключающее его неоднозначное толкование органами местного самоуправления и должностными лицами);

ж) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

з) выписка из ЕГРП о правах на объект (объекты) недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на данный объект (объекты).

Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такой объект (объекты), если право на такой объект (объекты) в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

и) сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием (при их наличии у Заявителей) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, предоставляемые Заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1) Документы, указанные в подпунктах «а», «б» «г», «д» (абзац 2), «е», «з» (абзац 2), «и» настоящего пункта, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2) Документы, указанные в подпунктах «в», «д» (абзац 1), «ж», «з» (абзац 1) настоящего пункта, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в следующем порядке:

Перечень документов, необходимых для осуществления выбора земельного участка:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), либо личность представителя Заявителя;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

д) сведения о планируемом объекте капитального строительства для расчета площади, необходимой для его обслуживания и эксплуатации (Заявитель может также приложить декларацию о намерениях и технико-экономическое обоснование проекта строительства и (или) необходимые расчёты, если такие сведения необходимые для решения вопроса о возможности выделения испрашиваемого земельного участка). Для обоснования площади испрашиваемого земельного участка садоводческие, огороднические, дачные некоммерческие объединения граждан и гаражные кооперативы предоставляют список членов объединения или кооператива, утвержденный протоколом общего собрания членов;

е) ситуационный план с указанием местоположения испрашиваемого земельного участка и масштаба.

Заявление, а также иные документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1) Документы, указанные в подпунктах «а», «б» «г», «д», «е», предоставляются Заявителем самостоятельно.

2) Документы, указанные в подпункте «в», запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц) либо личность представителя Заявителя;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

д) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1) Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», предоставляются Заявителем самостоятельно.

2) Документы, указанные в подпунктах «в», «д», запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта: (по аналогии с пунктом 2.6.3).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

1) заявление по форме и содержанию не соответствуют настоящему регламенту;

2) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

3) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящему регламенту;

4) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен Заявителю;

5) земельный участок испрашивается для строительства;

6) площадь земельного участка не соответствует установленным правовыми актами нормам или площадь земельного участка превышает площадь, указанную в утвержденной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

8) принятие судом судебного постановления или принятие решения иным уполномоченным органом о наложении запрета совершать определённые действия в отношении испрашиваемого земельного участка;

9) имеется решение об аннулировании схемы расположения земельного участка;

10) испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

11) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица – указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица – указания местонахождения организации), в тексте документов имеются противоречащие сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. При предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, кроме оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, основанием для отказа является наличие на земельном участке объектов недвижимости, не принадлежащих Заявителю (за исключением предоставления земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора), а также, если испрашиваемый Заявителем земельный участок не

сформирован и (или) его границы не определены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.3. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

2.7.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об осуществлении выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта:

- 1) заявление по содержанию не соответствуют настоящим Правилам;
- 2) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящими Правилами;
- 3) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящим Правилам;
- 4) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен Заявителю;
- 5) на земельном участке имеются объекты недвижимости;
- 6) площадь испрашиваемого земельного участка не соответствует установленным правовыми актами нормам;
- 7) заинтересованное лицо обратилось с заявлением в отношении земельного участка, управление и распоряжение которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации не относится к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- 8) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 9) принятие судом судебного постановления или принятие решения иным уполномоченным органом о наложении запрета совершать определенные действия в отношении испрашиваемого земельного участка;
- 10) получены заключения согласовывающих органов и организаций, согласно которых испрашиваемый участок не может использоваться для указанных в заявлении целей;
- 11) отсутствует информация о разрешенном виде использования испрашиваемого земельного участка или о территориальной зоне, где испрашивается земельный участок;

12) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть сформирован;

13) в отношении испрашиваемого земельного участка выдан и действует акт выбора земельного участка либо схема расположения земельного участка, а равно как и принято и действует решение об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта или решение об утверждении проектных границ;

14) испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц, то есть уже предоставлен в собственность, аренду или на ином праве.

2.7.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

1) заявление по содержанию не соответствуют настоящим Правилам;

2) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящими Правилами;

3) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящим Правилам;

4) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен Заявителю;

5) на земельном участке имеются объекты недвижимости;

6) площадь земельного участка не соответствует установленным правовыми актами нормам или площадь земельного участка превышает площади, указанной в решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

8) принятие судом судебного постановления или принятие решения иным уполномоченным органом о наложении запрета совершать определённые действия в отношении испрашиваемого земельного участка;

9) имеется решение Администрации ЗАТО г. Островной об отмене постановления об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта с момента его издания;

10) срок действия решения об утверждении акта выбора и предварительном согласовании места размещения объекта истек.

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов и приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условием для работы специалистов ОЭ и МИ

Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу www.51gosuslugi.ru или на официальном сайте ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Информация о муниципальной услуге (функции) также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных слуг (функций) (Сайт Правительства Мурманской области, страница ЗАТО г. Островной).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, юридическим и физическим лицам, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных Заявителем;

- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, или об отказе Заявителю;

- заключение договора о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления с приложением документов обязанность по представлению, которых возложена на Заявителя документов, указанных в разделе 2.6 настоящего регламента, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя) или посредством почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и оказывает содействие в его заполнении;

- проверяет наличие документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства;

- в день регистрации передает начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявление для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в однодневный срок с момента получения заявления рассматривает его и ставит резолюцию с указанием фамилии специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за подготовку документов по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной (далее – специалист).

3.2.4. В случае предоставления заявления и документов по почте, работа с обращением ведётся аналогично личному обращению. Консультация Заявителя по перечню не представленных документов производится по телефону, указанному в заявлении.

3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. В случае если Заявитель не представил документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в разделе 2.6 настоящего регламента, которые имеет право предоставлять по собственной инициативе, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. В течении двух рабочих дней, с момента регистрации заявления, специалист подготавливает и направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Мурманской области, в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

- Федеральную налоговую службу по Мурманской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, или об отказе Заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.4.2. Если Заявитель в течение четырнадцати календарных дней с момента уведомления его о недостающих документах, предусмотренных разделом 2.6, не предоставил вышеуказанные документы, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Подписанное уведомление направляется Заявителю с курьером или по почте.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.4.3. Специалист в течение десяти рабочих дней со дня получения полного комплекта документов рассматривает представленные документы и готовит проект постановления Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся

в собственности ЗАТО г. Островной, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или уведомление об отказе.

В отказе указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органа местного самоуправления. В течение двух рабочих дней уведомление об отказе подписывается начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, регистрируется и направляется Заявителю с курьером или по почте.

3.4.4. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.5. После рассмотрения и согласования в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной проект постановления направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для подписания.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5. Заключение договора о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим и физическим лицам

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5.2. Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в собственности ЗАТО г. Островной готовит договор постоянного (бессрочного) пользования, аренды (далее договор).

3.5.3. Начальник отдела в течение двух рабочих дней со дня получения от специалиста договора, подписывает его и передает специалисту.

3.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника отдела подписанного договора, скрепляет его печатью. Для подписания второй стороной договора, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухдневный срок:

- направляет договор Заявителю с курьером Администрации ЗАТО г. Островной;

- направляет договор Заявителю почтой, заказным письмом с уведомлением (по адресу, указанному Заявителем);

- по телефону приглашает Заявителя для подписания договора.

3.5.5. Прибывший для подписания договора Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Подписывает договор.

3.5.6. При получении договора Заявитель или его представитель в журнале регистрации договоров ставит подпись и дату получения договора.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой

Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении 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 государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, 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 ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, 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.

5.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу

поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу 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 Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которых 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 удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный

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

5.18. 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.

Исх. штамп
(для юридических лиц)

Отдел экономики и муниципального имущества
Администрации ЗАТО г. Островной

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование Заявителя (для физических лиц – фамилии, имя и отчество полностью; для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами))

Адрес Заявителя: _____

(для физических лиц – адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами)

Просит предоставить _____

(испрашиваемое право (если в аренду – срок, на который устанавливается право))

земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры):

(адрес или местоположение земельного участка, с указанием конкретного описания на местности, исключающее его неоднозначное толкование органами местного самоуправления и должностными лицами)

с кадастровым номером (при наличии) _____

Общей площадью _____

(площадь испрашиваемого земельного участка, а также обоснование площади земельного участка)

для использования в целях _____

Номер и дата решения о предварительном согласовании места размещения объекта (при предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта)

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

Телефон для связи (при наличии): _____

К заявлению прилагаются следующие документы (с указанием количества листов):

« ____ » _____ 20__ года

Должность руководителя _____

(для организаций)

(по письму)

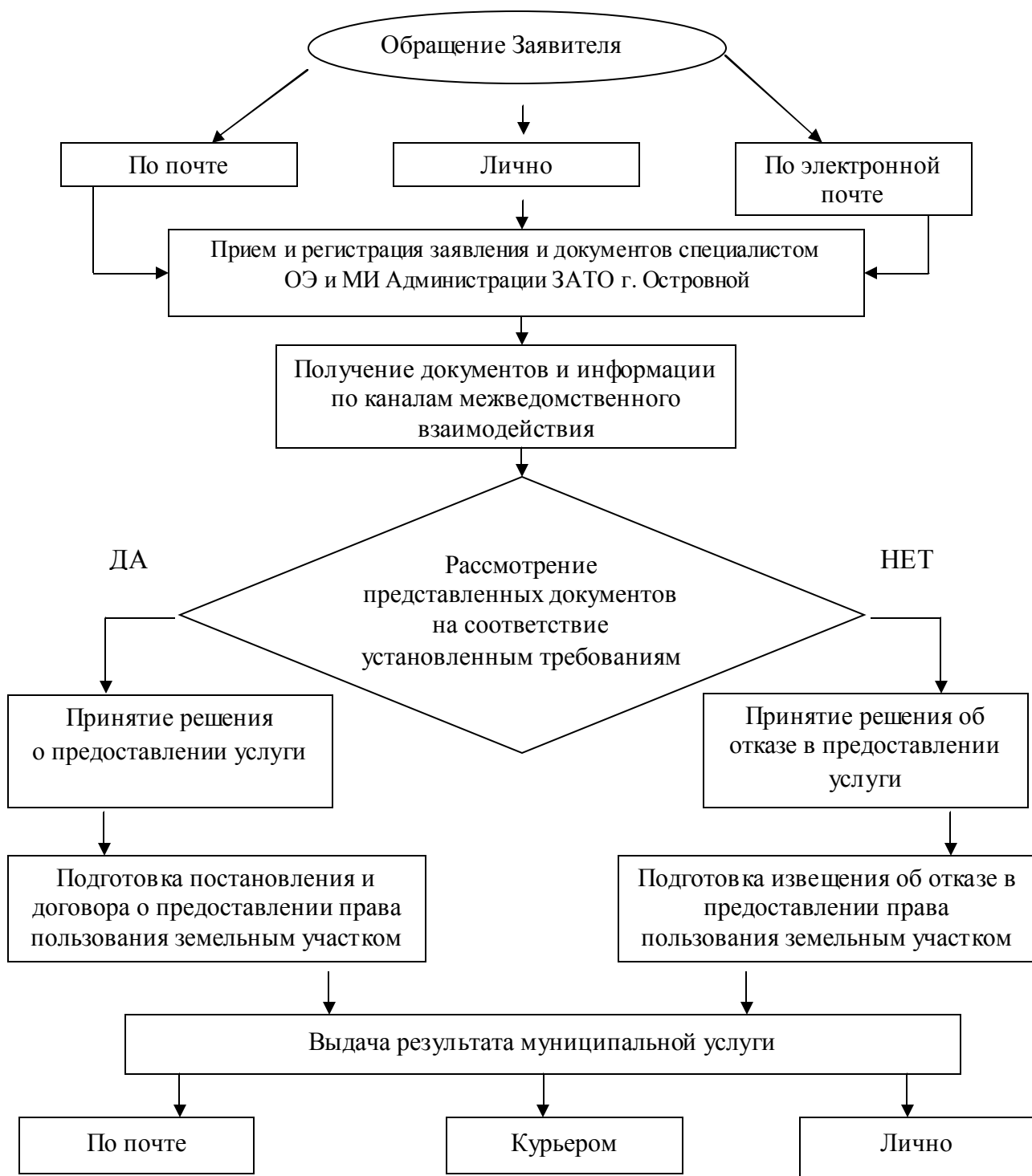
Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Показатели оценки доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство)	100

Блок-схема



Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)
