

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования «Мирный», и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование без торгов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 28 мая 2012 года № 960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» В.П. Соловьева.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности муниципального образования  
«Мирный», и земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование без торгов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов.

**II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный» или их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане и юридические лица, допускающиеся к сделке по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, и их представители, действующие на основании доверенности.

### **III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в ОУМИ.

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

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные ОУМИ (почтовый адрес, номер телефона для справок);
  - режим работы специалистов ОУМИ с заявителями;
  - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ, а также его должностных лиц;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги:
  - в помещениях ОУМИ, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста ОУМИ. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) другому специалисту либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- порядок приема заявителей специалистами ОУМИ;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, ([rgu.dvinaland.ru](http://rgu.dvinaland.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

2.3. Отраслевые, функциональные органы, структурные подразделения администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим административным регламентом, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

### **VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- уведомление о возврате заявления;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

- подготовка договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Мирного о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка - до 30 дней со дня регистрации заявления;
- подготовка уведомления о возврате заявления - до 10 дней со дня регистрации заявления.
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - до 30 дней со дня регистрации заявления.

## **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

## **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию Мирного заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя, предъявляется оригинал доверенности, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги заявители вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист ОУМИ запрашивает их копии или содержащиеся в них сведения путём направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **ХII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **ХIII. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основаниями для принятия решения администрации Мирного о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие информации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган, не уполномоченный на управление и распоряжение земельным участком.

### **ХIV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о

предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его

предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по

планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения

линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

#### **XV. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **XVI. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**XVII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**XVIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Мирного в течение трёх дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного.

**XIX. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

Прием заявителей проводят специалисты ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

2.21. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

## **XX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **XXI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

## **XXII. Рассмотрение заявления**

3.9. После регистрации заявление с прилагаемыми документами (при наличии) поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы администрации - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник Управления).

3.10. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и

направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Начальник ОУМИ определяет, какому специалисту ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.11. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления по основаниям, установленным пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.12. При наличии оснований для возврата заявления специалист ОУМИ обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке, в котором должны быть указаны причины возврата заявления, и обеспечивает его направление в адрес заявителя с приложением всех поступивших документов (при наличии).

3.13. Если основания для возврата заявления отсутствуют, специалист ОУМИ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.14. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка проекта соответствующего решения о возврате заявителю заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **XXIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предоставления земельного участка без торгов.

3.17. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, и осуществляет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку и обеспечивает подписание договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- осуществляет подготовку и обеспечивает подписание постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- осуществляет подготовку и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа.

3.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком либо постановление

администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XXIV. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Специалист ОУМИ в срок до трёх календарных дней со дня подписания договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под личную подпись или направляет почтовым отправлением в адрес заявителя через общий отдел администрации Мирного.

3.22. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, если иной способ получения не указан заявителем.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **XXV. Осуществление текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ.

#### **XXVI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **XXVII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **XXVIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5. В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

#### **XXIX. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

5.6. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

#### **XXX. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

#### **XXXI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

#### **XXXII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

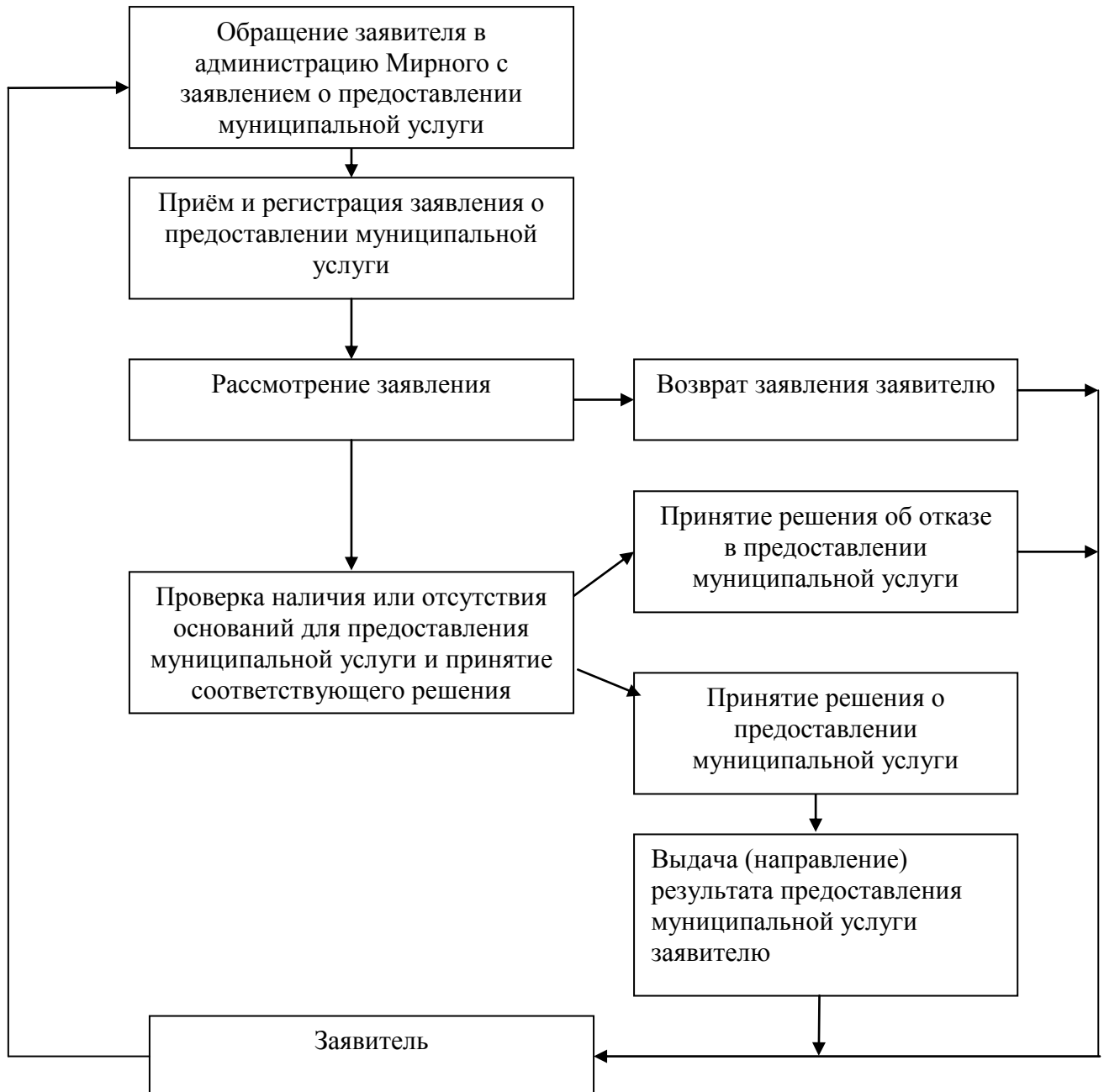
5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается специалистом ОУМИ заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением по указанному им адресу, либо в форме электронного документа

по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов»

### Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_  
 (в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,  
 паспортные данные, регистрация по месту проживания,  
 адрес для отправки корреспонденции, контактный тел-н;  
 в заявлении юридического лица указываются его полное  
 наименование в соответствии с учредительными  
 документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.  
 руководителя, ИНН, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (указываются основания предоставления земельного участка)  
 прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_  
 (цель использования земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;
2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м;
3. Местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_;
4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_;  
 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)
5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_;
6. На земельном участке расположен(ы) \_\_\_\_\_.  
 (наименование зданий, сооружений с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

Я согласен на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

(Ф.И.О. и должность  
 подписи)  
 представителя  
 юридического лица;  
 Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства  
и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00