



№ 6 (73)

**БЮЛЛЕТЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНЫЙ»**

6 сентября 2018 года

6 сентября 2018 года № 6 (73)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»



СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Глава Мирного. Постановление от 12 июля 2018 года № 66 "О внесении изменений в состав Совета предпринимателей при главе Мирного, утвержденный постановлением главы Мирного от 30 декабря 2010 г. № 57" 6
2. Глава Мирного. Постановление от 12 июля 2018 года № 67 "О внесении изменений в состав Общественного совета муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением главы Мирного от 16 февраля 2016 г. № 10" 7
3. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 780 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1194 "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, безвозмездное срочное пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования"..... 8
4. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 781 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 28 мая 2012 года № 959 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" 9
5. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 782 "О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1192 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"..... 9
6. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 783 "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 без торгов" 10
7. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 784 "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 безвозмездное пользование"..... 35
8. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 785 "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 постоянное (бессрочное) пользование"..... 52
9. Администрация Мирного. Постановление от 17 июля 2018 года № 786 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Преобразование права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования "Мирный", и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена" 66
10. Администрация Мирного. Постановление от 20 июля 2018 года № 804 "О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением администрации Мирного от 01 августа 2017 года № 673"..... 79
11. Администрация Мирного. Постановление от 20 июля 2018 года № 805 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции"..... 81

«Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный» - официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного.

Главный редактор: Горячева Оксана Ивановна. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

Номер отпечатан в ООО "Типография "Премьер", 160035, г.Вологда, ул.Козленская, 35-415

Номер подписан в печать: 4 сентября 2018 года по графику в 17:00, фактически в 17:00. Тираж: 35 экз. Заказ № 1514

Адрес редакции: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул.Неделина, 6А

Адрес издателя: 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, 55. Телефоны: (81834) 5-60-30

Издание распространяется бесплатно



6 сентября 2018 года № 6 (73)

Бюджетнь нормативньх правовьх актов муниципальнго образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

12. Администрация Мирного. Постановление от 20 июля 2018 года № 806 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции" ... 93
13. Администрация Мирного. Постановление от 23 июля 2018 года № 809 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования "Мирный"..... 106
14. Администрация Мирного. Постановление от 24 июля 2018 года № 810 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок и копий архивных документов" 138
15. Администрация Мирного. Постановление от 26 июля 2018 года № 829 "О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приним заявления, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации Мирного от 04 сентября 2017 года № 749"..... 148
16. Администрация Мирного. Постановление от 01 августа 2018 года № 855 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" 150
17. Администрация Мирного. Постановление от 01 августа 2018 года № 857 "Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования "Мирный" за I полугодие 2018 года" 160
18. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 860 "Об условиях приватизации некоторых объектов муниципального имущества Мирного"..... 180
19. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 861 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - здания казармы, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Гагарина, д. 15" 181
20. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 862 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - здания ледника, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Строителей, д. 5г"..... 182
21. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 863 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - сарая при магазине, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 39, строен. 1" 183
22. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 864 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - сарая, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Степанченко, д. 3а" 184
23. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 865 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - здания спортивно-оздоровительного комплекса, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Степанченко, д. 9" 185
24. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 866 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - здания котельной, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Степанченко, в/л 15 № по т/п ОС-4" 186
25. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 867 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - здания склада, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Неделина, д. 23, корп. 1, строен. 1" 187
26. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 868 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - КТП для УНР сантехников с ограждением, расположенного по адресу: Архангельская область, город Мирный, ул.ца Промышленная, дом № 17"..... 188
27. Администрация Мирного. Постановление от 02 августа 2018 года № 869 "Об условиях приватизации муниципального имущества Мирного - ограждения торголка мехбата с КПП, расположенного по адресу: Архангельская область, город Мирный, ул.ца Строителей, дом № 7а"..... 189
28. Администрация Мирного. Постановление от 06 августа 2018 года № 887 "О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов в период подготовки к проведению выборов депутатов Архангельской областиного Собрания депутатов сельского союза" 190
29. Администрация Мирного. Постановление от 09 августа 2018 года № 897 "Об итогах смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования "Мирный", за 2017 год" 191
30. Администрация Мирного. Постановление от 13 августа 2018 года № 905 "Об утверждении Порядка осуществления ФСУ администрации Мирного внутреннего муниципального финансового контроля" 192



6 сентября 2018 года № 6 (73) Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

31. Администрация Мирного. Постановление от 13 августа 2018 года № 906 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".....
- 206
32. Администрация Мирного. Постановление от 13 августа 2018 года № 907 "Об утверждении Порядка организации и проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов и заключения договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, размещаемых на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования "Мирный", а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена".....
- 216
33. Администрация Мирного. Постановление от 13 августа 2018 года № 908 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о состоянии окружающей среды, мерах по ее охране, об обстоятельствах и о фактах хозяйственной и иной деятельности, создающих угрозу окружающей среде, жизни, здоровью и имуществу граждан на территории муниципального образования "Мирный".....
- 224
34. Администрация Мирного. Постановление от 16 августа 2018 года № 920 "Об ограничении продажи алкогольной продукции".....
- 235
35. Администрация Мирного. Постановление от 16 августа 2018 года № 921 "Об утверждении временной схемы движения автобуса № 5 "Торолской" на период проведения реконструкции автомобильных дорог по ул. Степанченко, ул. Мира на территории Мирного".....
- 235
36. Администрация Мирного. Постановление от 20 августа 2018 года № 927 "О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования "Мирный", утвержденный постановлением администрации Мирного от 29 сентября 2017 года № 834".....
- 236
37. Администрация Мирного. Постановление от 27 августа 2018 года № 949 "Об организации массовых легкоатлетических забегов, посвященных Всероссийскому Дню бега".....
- 237
38. Администрация Мирного. Постановление от 29 августа 2018 года № 956 "Об отказе от проведения аукциона по продаже муниципального имущества Мирного - сарая, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Степанченко, д. 5а".....
- 239
39. Администрация Мирного. Постановление от 29 августа 2018 года № 957 "Об отказе от проведения аукциона по продаже муниципального имущества Мирного - здания спортивно-оздоровительного комплекса, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Степанченко, д. 9".....
- 239
40. Администрация Мирного. Постановление от 29 августа 2018 года № 958 "Об отказе от проведения аукциона по продаже муниципального имущества Мирного - здания котельной, расположенного по адресу: Архангельская область, городской округ "Мирный", г. Мирный, ул. Степанченко, в/г 15 № по г/п ОС-4".....
- 240
41. Сведения о численности и расходах на оплату труда муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений на 1 июля 2018 года.....
- 240



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
ГЛАВА МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» июля 2018 г.

№ 66

г. Мирный

**О внесении изменений в состав Совета
предпринимателей при главе Мирного, утвержденный
постановлением главы Мирного от 30 декабря 2010 г.
№ 57**

В соответствии со статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в состав Совета предпринимателей при главе Мирного, утвержденный постановлением главы Мирного от 30 декабря 2010 г. № 57, следующие изменения:

1.1. Исключить из состава Совета предпринимателей при главе Мирного:

Дребота Леонида Николаевича;

Храмцова Олега Владимировича;

Ямнюка Богдана Михайловича.

1.2. Включить в состав Совета предпринимателей при главе Мирного:

Горячеву Оксану Ивановну, главного редактора газеты «Панорама Мирного» (по согласованию);

Григоренко Олега Вадимовича, заместитель директора по развитию ООО «Чистый дом» (по согласованию);

2

Трусова Анатолия Николаевича, генерального директора ООО «Плесецкий леспромхоз» (по согласованию).

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
ГЛАВА МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» июля 2018 г.

№ 67

г. Мирный

**О внесении изменений в состав Общественного совета
муниципального образования «Мирный»,
утвержденный постановлением главы Мирного
от 16 февраля 2016 г. № 10**

В соответствии со статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в состав Общественного совета муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением главы Мирного от 16 февраля 2016 г. № 10, следующие изменения:

1.1. Исключить из состава Общественного совета:

Денисова Юрия Николаевича;

Храмцова Олега Владимировича.

1.2. Включить в состав Общественного совета:

Горячеву Оксану Ивановну, главного редактора газеты «Панорама Мирного» (по согласованию);

Трусова Анатолия Николаевича, генерального директора ООО «Плесецкий леспромхоз» (по согласованию).

2

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» июля 2018 г.

№ 780

г. Мирный

О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1194 «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, безвозмездное срочное пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования»

В соответствии со статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1194 «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, безвозмездное срочное пользование в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования».

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

2

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2018 г.

№ 781

г. Мирный

О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 28 мая 2012 года № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 28 мая 2012 года № 959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2018 г.

№ 782

г. Мирный

О признании утратившим силу постановления администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» июля 2018 г.

№ 783

г. Мирный

**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 без торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» 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 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».

2

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» июля 2018 года № 783

**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 без торгов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без торгов» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с

2

организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование Мирный;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- граждане и юридические лица, допущенные к сделке по решению 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.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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 Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

3

- 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 Управления.

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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещениях ОУМИ Управления, 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 муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно

4

получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1) порядок приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального

5

образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без торгов».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды земельного участка;
- уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение запроса заявителя - до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

6

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня подачи запроса заявителя согласно приложению № 2 к регламенту.

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

13. 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом 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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов (далее – запрос заявителя):

- 1) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу в

7

соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- указ или распоряжение Президента Российской Федерации (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

2) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

8

- распоряжение Правительства Российской Федерации (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

3) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу в соответствии с распоряжением Губернатора Архангельской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Архангельской области:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- распоряжение Губернатора Архангельской области (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо

представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

4) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу для выполнения международных обязательств Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

5) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- выписку из документа территориального планирования или выписку из документации по планировке территории, подтверждающую отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке

межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

б) в случае предоставления земельного участка, образованного из земельного участка лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

(запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

7) в случае предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- договор о комплексном освоении территории;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

8) в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного

управления:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке

13

межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

9) в случае предоставления земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

14

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

10) в случае предоставления земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казённых, автономных), центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, казённых предприятий:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ

Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

11) в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- договор о развитии застроенной территории;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

12) в случае предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса

юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

13) в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

17

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

14) в случае предоставления земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, юридическому лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Мирного по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, или земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур юридическому лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

18

- договор о комплексном развитии территории;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

15) в случае предоставления земельного участка гражданину-заявителю, имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Архангельской области:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

16) в случае предоставления земельного участка взамен земельного

участка, предоставленного заявителю на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

17) в случае предоставления земельного участка заявителю, который в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

18) в случае предоставления земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, заявителю, являющемуся недропользователем:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- выдержку из лицензии на пользование недрами, подтверждающую границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по

собственной инициативе);

19) в случае предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, заявителю, с которым заключены указанные соглашения:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- концессионное соглашение;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

20) в случае предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, и в случаях, предусмотренных законом Архангельской области, некоммерческой организации, созданной Правительством Архангельской области или администрацией Мирного для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- 21) в случае предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Архангельской области, некоммерческой организации, созданной Правительством Архангельской области или администрацией Мирного для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования:
- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
 - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- 22) в случае предоставления земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, юридическому лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт:
- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
 - копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - специальный инвестиционный контракт;
 - выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ

Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

23) в случае предоставления земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог или земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

24) в случае предоставления земельного участка заявителю, являющемуся резидентом зоны территориального развития, включенным в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с

инвестиционной декларацией:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- инвестиционную декларацию, в составе которой представлен инвестиционный проект;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

25) в случае предоставления земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных

материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

26) в случае предоставления земельного участка заявителю, являющемуся арендатором земельного участка, который имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

27

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

27) в случае предоставления земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе).

28) в случае предоставления земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

28

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

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оригинал доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В случае личного обращения законного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

15. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится 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 пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполное указание информации в заявлении установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия;
- управление и распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации Мирного.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения

сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или следующих видов объектов, размещение которых не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства:

- подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседок, ротонд, веранд, навесов, скульптур, остановочных павильонов, фонарей, урн для мусора, приспособлений для озеленения, скамеек и мостиков);
- линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флашштоки;

- защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
- прудов-испарителей;
- отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;
 - сезонных аттракционов;
 - пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;
 - спортивных и детских площадок;
 - площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;
 - платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;
 - общественных туалетов нестационарного типа;
 - зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;
- 5) на указанном в заявлении 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;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление на праве аренды

не допускается;

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

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

9) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что выполнение кадастровых работ в целях образования такого земельного участка обеспечено указанным гражданином или юридическим лицом, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

16) предоставление земельного участка на праве аренды не допускается;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не

установлен вид разрешенного использования;

18) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

20) указанный в заявлении 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;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает 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.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. 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.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя.

26. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса заявителя,

наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса заявителя

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

32. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

33. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ Управления).

Начальник ОУМИ Управления определяет какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную

услугу.

34. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 регламента.

35. При наличии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание возврата с разъяснением, в чем оно состоит.

36. При отсутствии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект договора аренды земельного участка.

39. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора аренды земельного участка, либо проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта договора аренды земельного участка, либо проекта уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор аренды земельного участка, либо уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора аренды земельного участка, либо уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

46. В случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора аренды земельного участка муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет договор в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права аренды земельного участка.

41

47. После осуществления государственной регистрации права аренды земельного участка муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает один экземпляр зарегистрированного договора заявителю.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке,

42

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

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- возврат запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если основания для возврата не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

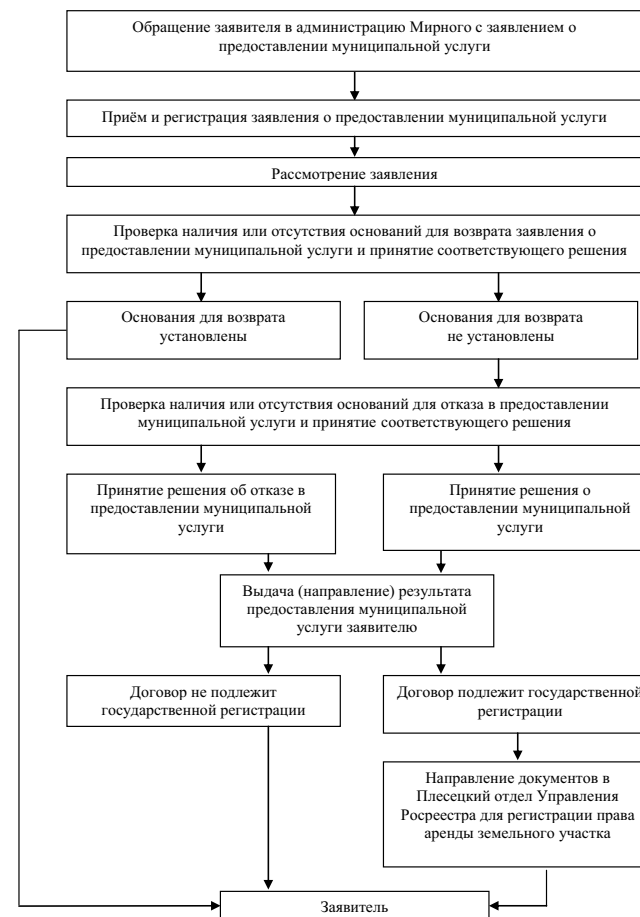
Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
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 без торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



47

Приложение № 2
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 без
торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в аренду без торгов

Главе Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,

адрес для отправки корреспонденции, контактный тел-н;

в заявлении юридического лица указываются его

наименование в соответствии с учредительными

документами, местонахождение, Ф.И.О. руководителя,

ИНН, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(указываются основания предоставления земельного участка без торгов)
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 _____;
5. 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) _____;
6. 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) проектом) _____;
7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____;
8. На земельном участке расположен(ы) _____
(наименование зданий, сооружений с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

(Ф.И.О. и должность
представителя юридического
лица; Ф.И.О. гражданина)
М.П. «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

48

Приложение № 3
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 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
Муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2018 г.

№ 784

г. Мирный

**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 безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» 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 безвозмездное пользование».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» июля 2018 года № 784

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
в безвозмездное пользование»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с

организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование Мирный;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- граждане и юридические лица, допущенные к сделке по решению 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.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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 Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к 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.mirny.ru);

- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещениях ОУМИ Управления, 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 муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно

4

получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) порядок приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального

5

образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
 - уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение запроса заявителя - до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня подачи заявления согласно приложению № 2 к регламенту.

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

13. 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Приказом 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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов (далее – запрос заявителя):

1) в случае предоставления земельного участка органам

государственной власти, государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казённым, автономным), казённым предприятиям на срок до одного года:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

2) в случае предоставления земельного участка религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания,

сооружения);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

3) в случае предоставления земельного участка религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

4) в случае предоставления земельного участка заявителю, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этого договора:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

5) в случае предоставления земельного участка гражданину-заявителю, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

- договор найма служебного жилого помещения;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

6) в случае предоставления земельного участка некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в

случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

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

- решение о создании некоммерческой организации ;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

7) в случае предоставления земельного участка заявителю, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- государственный контракт;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

8) в случае предоставления земельного участка некоммерческим организациям, предусмотренным законом Архангельской области и созданным Правительством Архангельской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Архангельской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- решение Правительства Архангельской области о создании некоммерческой организации;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

9) в случае предоставления земельного участка заявителю, право безвозмездного пользования которого на земельный участок прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);

10) в случае предоставления земельного участка заявителю при наличии условий и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного

строительства»:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе);
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия либо представляется заявителем по собственной инициативе).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оригинал доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В случае личного обращения законного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

15. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится 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 пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполное указание информации в заявлении установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента, которые не могут быть получены муниципальным служащим ОУМИ Управления в порядке межведомственного взаимодействия;
- управление и распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации Мирного.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или

16

аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или следующих видов объектов, размещение которых не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства:

- подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседок, ротонд, веранд, навесов, скульптур, остановочных павильонов, фонарей, урн для мусора, приспособлений для озеленения, скамеек и мостиков);

- линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения

17

которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флажки;

- защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- прудов-испарителей;

- отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, азариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов,

питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

- сезонных аттракционов;

- пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

- спортивных и детских площадок;

- площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

- платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

- общественных туалетов нестационарного типа;

- зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

5) на указанном в заявлении 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;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление на праве безвозмездного пользования не допускается;

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

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

9) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что выполнение кадастровых работ в целях образования такого земельного участка обеспечено указанным гражданином или юридическим лицом, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

15) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта

Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

16) предоставление земельного участка на праве безвозмездного пользования не допускается;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

18) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

20) указанный в заявлении 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;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает 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.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. 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.

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

22. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя.

26. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу заявителя. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса заявителя, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

29. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

30. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса заявителя

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

32. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

33. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ Управления).

Начальник ОУМИ Управления определяет какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

34. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 регламента.

35. При наличии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание возврата с разъяснением, в чем оно состоит.

36. При отсутствии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

39. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком, либо

проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо проекта уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор безвозмездного пользования земельным участком, либо уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора безвозмездного пользования земельным участком, либо уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

46. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит государственной регистрации, в течение пяти рабочих

дней с даты заключения договора безвозмездного пользования земельным участком муниципальной служащий ОУМИ Управления направляет договор в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

47. После осуществления государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком муниципальной служащий ОУМИ Управления выдает один экземпляр зарегистрированного договора заявителю.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в

квартал.

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

51. 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**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- возврат запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если основания для возврата не предусмотрены нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

56. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, принятые ими решения может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

57 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

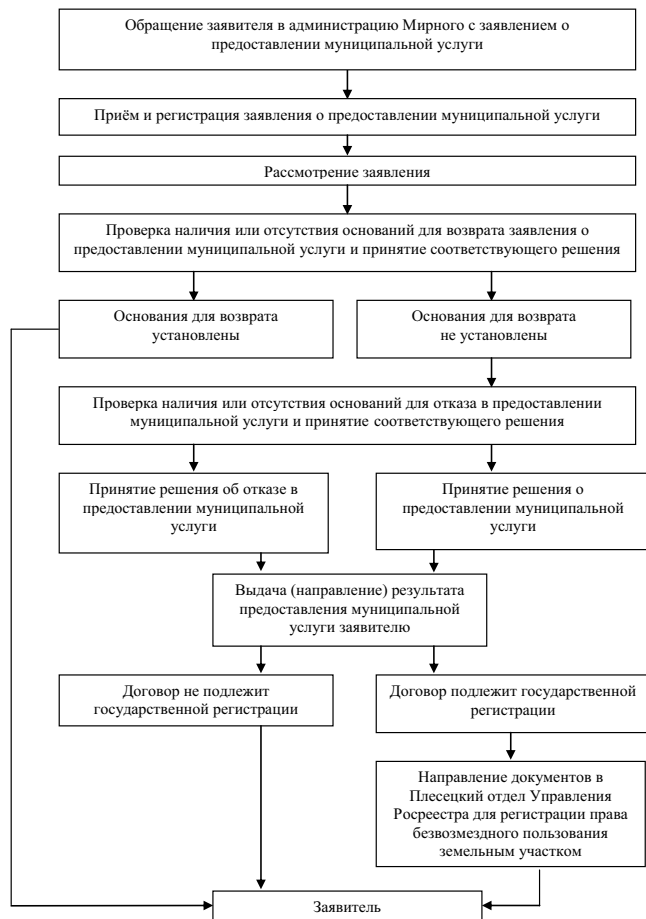
XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32

Приложение № 1
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 безвозмездное
пользование»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



33

Приложение № 2
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 безвозмездное
пользование»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в безвозмездное пользование**

Главе Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,

адрес для отправки корреспонденции, контактный тел-н;

в заявлении юридического лица указываются его

наименование в соответствии с учредительными

документами, местонахождение, Ф.И.О. руководителя,

ИНН, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

(указываются основания предоставления земельного участка без торгов)

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 _____;
5. 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) _____;
6. 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) проектом) _____;
7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____;
8. На земельном участке расположен(ы) _____
(наименование зданий, сооружений с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

(Ф.И.О. и должность
представителя юридического
лица; Ф.И.О. гражданина)
М.П. «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

34

Приложение № 3
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 безвозмездное пользование»

**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
Муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2018 г.

№ 785

г. Мирный

**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 постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» 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 постоянное (бессрочное) пользование».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» июля 2018 года № 785

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, допущенные к сделке по решению администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых

2

находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование Мирный, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;
- законный представитель юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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 Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к 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 Управления.

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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы ОУМИ Управления с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещениях ОУМИ Управления, 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 муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1) порядок приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область,

п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение запроса заявителя - до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня подачи запроса заявителя согласно приложению № 2 к регламенту.

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

13. 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Приказом 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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос заявителя):

- 1) заявление установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

В случае личного обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оригинал доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В случае личного обращения законного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по

собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

16. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится 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 пункте 14 регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполное указание информации в заявлении установленной формы (приложение № 2 к регламенту);
- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента;
- управление и распоряжение земельным участком не относится к

полномочиям администрации Мирного.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 2) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 3) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или следующих видов объектов, размещение которых не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием:
 - подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
 - линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседок, ротонд, веранд, навесов, скульптур, остановочных павильонов, фонарей, урн для мусора, приспособлений для озеленения, скамеек и мостиков);

- линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- прудов-испарителей;

- отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на

строительство;

- пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, азариив, соляриив, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

- сезонных аттракционов;

- пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

- спортивных и детских площадок;

- площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также

голубятен;

- платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;
- общественных туалетов нестационарного типа;
- зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

5) на указанном в заявлении 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;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается;

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

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

9) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: www.torgi.gov.ru;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление гражданина или юридического лица о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что выполнение кадастровых работ в целях образования такого земельного участка обеспечено указанным гражданином или юридическим лицом, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или)

13

документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

16) предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

18) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

20) указанный в заявлении 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;

21) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

22) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте

14

межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

ХV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и

выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя.

27. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу заявителя. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса заявителя, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

33. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

34. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

17

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ Управления).

Начальник ОУМИ Управления определяет какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

36. При наличии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание возврата с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для возврата запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

18

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

40. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проект уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо проекта уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомление о возврате запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления о возврате запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

47. В течение пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование муниципальной служащий ОУМИ Управления направляет постановление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

51. 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

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- возврат запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если основания для возврата не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

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

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

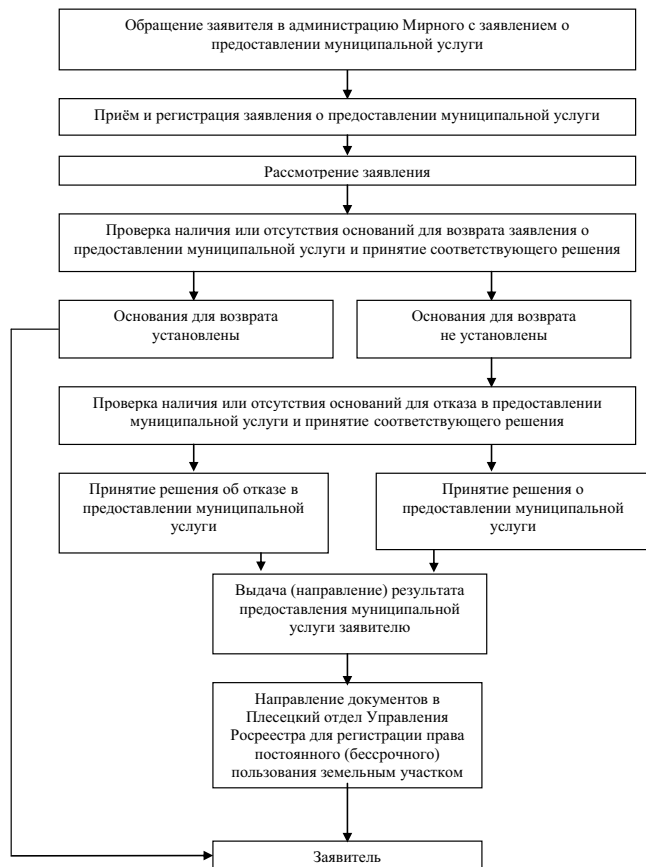
59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25

Приложение № 1
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 постоянное
(бессрочное) пользование»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



26

Приложение № 2
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 постоянное
(бессрочное) пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

Главе Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес для отправки корреспонденции, контактный тел-н;

в заявлении юридического лица указываются его

наименование в соответствии с учредительными
документами, местонахождение, Ф.И.О. руководителя,

ИНН, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____;
5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд) _____;
6. 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) проектом) _____;
7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____;
8. На земельном участке расположен(ы) _____
(наименование зданий, сооружений с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

(Ф.И.О. и должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

представителя юридического
лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. «__» _____ 20__ г.

27

Приложение № 3
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 постоянное
(бессрочное) пользование»

**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
Муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июля 2018 г.

№ 786

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного
пользования на земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования
«Мирный», и земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 24 апреля 2012 года № 674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «17» июля 2018 года № 786

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования «Мирный», и земельные
участки, государственная собственность на которые не разграничена»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение аренды, права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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 Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 5 к 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);
- в филиале государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

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 Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы ОУМИ Управления с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги: в помещениях ОУМИ Управления, 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 муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) порядок приема заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

V. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр

8. Заявление и копии документов, указанных в пункте 15 регламента, могут быть поданы заявителем при обращении в многофункциональный центр.

Рассмотрение заявления, полученного через многофункциональный центр, осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя в администрацию Мирного. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

VI. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена».

VII. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

11. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VIII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;
- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IX. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - до трех рабочих дней со дня поступления запроса в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение запроса заявителя - до двадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня подачи соответствующего заявления согласно приложениям № 2-4 к регламенту.

Х. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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».

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление установленной формы (приложения № 2-4 к регламенту).

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего

соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, безвозмездного пользования земельным участком (к заявлению органов государственной власти, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казённых, автономных), казённых предприятий, государственных и муниципальных предприятий).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае личного обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и оригинал доверенности, оформленной в установленном законом порядке. В случае личного обращения законного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего его полномочия.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН о земельном участке);

4) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

17. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится 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 пункте 15 регламента.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, которое не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 15 регламента.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. 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.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя.

27. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу заявителя. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса заявителя, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

33. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

34. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ Управления).

Начальник ОУМИ Управления определяет какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

35. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 регламента.

12

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, либо проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, либо проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13

41. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, либо соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, либо соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично либо через многофункциональный центр.

45. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования, либо право аренды или право безвозмездного пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в течение семи календарных дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком муниципальный служащий ОУМИ

Управления направляет соответствующие документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком.

46. После осуществления государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка или права безвозмездного пользования земельным участком муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает один экземпляр зарегистрированного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

50. 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

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, принятые ими решения может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 регистрации жалобы.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

57. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



20

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды,
постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного
пользования на земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования «Мирный», и
земельные участки, государственная собственность на которые
не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком

Главе 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

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____, предоставленным для _____.

(указываются цели предоставления земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

21

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды,
постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного
пользования на земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования «Мирный», и
земельные участки, государственная собственность на которые
не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права безвозмездного
пользования земельным участком

Главе 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

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования земельным участком _____, площадью _____ кв.м,

(указываются реквизиты договора)

кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____,

предоставленного для _____.

(указываются цели предоставления земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

22

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении аренды
земельного участка

Главе 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

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка _____, площадью _____ кв.м,

(указываются реквизиты договора)
кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, предоставленного для _____.

(указываются цели предоставления земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3.

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

23

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

**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
Муниципальные служащие отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	понедельник, среда с 15.00-18.00 вторник, четверг с 09.00-12.00



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» июля 2018 г.

№ 804

г. Мирный

**О внесении изменений и дополнения в
административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в реестре муниципального
имущества, об объектах муниципальной
собственности муниципального образования
«Мирный», утвержденный постановлением
администрации Мирного от 01 августа 2017 года
№ 673**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 01 августа 2017 года № 673 (далее – регламент), следующие изменения и дополнение:

1.1. В пункте 26 главы XV раздела III регламента слова «первому заместителю главы администрации Мирного» заменить словами «первому заместителю главы Мирного».

2

1.2. В пункте 30 главы XVI раздела III регламента слова «первый заместитель главы администрации Мирного» заменить словами «первый заместитель главы Мирного» в соответствующем падеже, слова «заместителю главы администрации Мирного» заменить словами «заместителю главы Мирного».

1.3. В пункте 32 главы XVI раздела III регламента слова «главой администрации Мирного» заменить словами «главой Мирного».

1.4. В пункте 35 главы XVII раздела III регламента слова «главе администрации Мирного» заменить словами «главе Мирного».

1.5. В пункте 36 главы XVII раздела III регламента слова «глава администрации Мирного» заменить словами «глава Мирного».

1.6. В пункте 38 главы XVIII раздела III регламента слова «главой администрации Мирного» заменить словами «главой Мирного».

1.7. В пункте 41 главы XIX раздела IV регламента слова «Текущий контроль» заменить словом «Контроль», слова «главой администрации Мирного» заменить словами «главой Мирного».

1.8. В пункте 42 главы XX раздела IV регламента слова «главы администрации Мирного» заменить словами «главы Мирного».

1.9. Пункт 46 главы XXII раздела V регламента изложить в следующей редакции:

«46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

3

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.10. В пункте 48 главы XXIII раздела V регламента слова «главе администрации Мирного» заменить словами «главе Мирного».

1.11. Пункт 50 главы XXV раздела V регламента изложить в следующей редакции:

«50. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц ОУМИ Управления, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.».

1.12. В приложении № 1 регламента слова «Главе администрации Мирного» заменить словами «Главе Мирного».

1.13. В приложении № 2 регламента слова «первым заместителем главы администрации Мирного» заменить словами «первым заместителем главы Мирного».

1.14. Пункт 44 главы XXII раздела V регламента дополнить дефисом следующего содержания:

«- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом.».

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

4

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» июля 2018 г.

№ 805

г. Мирный

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование без проведения
торгов, за исключением предоставления
муниципальной преференции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

2

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «20» июля 2018 года № 805

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением
предоставления муниципальной преференции»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» (далее по тексту – регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Для целей настоящего регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества, в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - Имущество).

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», или их

2

представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный» 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, оформленной в порядке, установленном законом;

3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению 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, оформленной в порядке, установленном законом.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).