

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент, разработанный в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных услуг, упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении земельных участков, определяет:

порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование" (далее – муниципальная услуга);

сроки и последовательность действий администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее - Заявителями), иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или получившим разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный»;

- гражданам Российской Федерации, работающим на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный»;

- юридическим лицам, расположенным и зарегистрированным на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный»;

- иным гражданам и юридическим лицам, по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный» (далее по тексту – Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее по тексту – Комитет), действующего на основании Положения «О муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202.

1.4. Местонахождение Комитета: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420.

Телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15.

Адрес электронной почты: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.  
Дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	Приём не осуществляется

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в Комитет лично, в письменном виде или по телефону.

1.6. Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы Комитета.

1.7. Консультации специалистами Комитета предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» осуществляется специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими отраслевыми функциональными органами и организациями:

- отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного (164170, ул. Ленина, д. 33, каб. 412);
- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (163000, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 206).

2.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявители представляют в общий отдел администрации Мирного заявления по форме и с приложением документов, указанных в приложениях № 2-5 к настоящему административному регламенту. Не допускается истребование у Заявителя представления иных документов или совершения иных действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Мирного или к соответствующему должностному лицу.

2.6. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.7. Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

2.8. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, также не превышает 15 минут.

2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.10. Муниципальная услуга специалистами Комитета предоставляется бесплатно.

2.11. Результатами оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги установлены Земельным кодексом Российской Федерации и Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Мирный», утверждённым решением городского Совета депутатов Мирного от 24.06.2009 № 32.

Сроки прохождения каждой административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на основании письменного заявления Заявителя;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставления документов неполномочным лицом;
- наличия запрета на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве;

- установления факта наличия прав на испрашиваемый земельный участок третьих лиц;
- изъятия земельного участка из оборота;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.12 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков";
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- Положением «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Мирный», утверждённым решением городского Совета депутатов Мирного от 24.06.2009 № 32;
- Положением «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Архангельской области», утверждённым постановлением Правительства Архангельской области от 15.12.2009 № 190-пп;
- Решением городского Совета депутатов Мирного от 18.11.2009 № 66 «О порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

### III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

3.2.1. Предоставление земельных участков для строительства:

а) С предварительным согласованием места размещения объекта;

б) Без предварительного согласования места размещения объекта.

3.2.2. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.

3.2.3. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя:

а) Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием Заявителя лично или его законного представителя и осуществляет проверку на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 2-5 к настоящему административному регламенту;

- соответствия заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2-5 к настоящему административному регламенту;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

б) При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

в) В случае, если заявление и прилагаемые документы соответствуют установленным требованиям или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист Комитета направляет Заявителя к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, который в течение трёх дней осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

г) Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением. В этом случае проверка соответствия заявления и документов проводится специалистом Комитета непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

а) После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации Мирного.

б) Глава администрации Мирного в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в порядке делопроизводства:

- председателю комитета по управлению муниципальной собственностью - в случае поступления заявлений в соответствии с приложением 3-5 настоящего административного регламента;

- начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного - в случае поступления заявлений в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента.

в) Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

г) Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение соответствующему специалисту, ответственному за подготовку необходимых документов;

е) Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовки необходимых документов):

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен при помощи телефонной связи или иным доступным способом уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов);

- в случае, если возможность связи с заявителем отсутствует или в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов).

### 3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае отсутствия замечаний к поступившему Заявлению и приложенному пакету документов, специалист подготавливает необходимые документы в сроки, установленные п. 2.12 настоящего административного регламента.

### 3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) В случае положительного решения - специалист уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги и приглашает для его получения. При получении документов Заявитель расписывается в журнале выдачи документов или на соответствующем сопроводительном письме;

б) В случае, если Заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не имеет возможности получить необходимые документы, они направляются почтой с сопроводительным письмом.

### 3.3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях, установленных в 2.14 настоящего регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

### 3.4 Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

3.4.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, обращаются в администрацию Мирного с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по образцу, указанному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

3.4.2. Заявление поступает в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее по тексту – Уполномоченный орган) и рассматривается Комиссией по предварительному рассмотрению заявлений по вопросам, касающимся предоставления земельных участков для размещения объектов капитального строительства либо временного размещения временных объектов (далее по тексту – Комиссия):

а) При положительном решении Комиссии обеспечивается выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта. Выбор земельного участка производится на основе документов государственного земельного кадастра, документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагается утвержденная главой администрации Мирного схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

б) При отрицательном решении Комиссии Уполномоченный орган в месячный срок направляет Заявителю соответствующий ответ с обоснованием причин отказа в выборе земельного участка.

3.4.3. Уполномоченный орган информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.4.4. Постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, является основанием для:

- установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- последующего принятия постановления о предоставлении земельного участка для строительства, которое действует в течение трех лет.

3.4.5. Заявитель осуществляет за свой счёт государственный кадастровый учёт земельного участка и обращается в администрацию Мирного с заявлением о предоставлении испрашиваемого земельного участка для строительства.

3.4.6. В двухнедельный срок со дня поступления заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка Комитет осуществляет подготовку,

согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка для строительства и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.4.7. В месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.4.8. В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

### 3.5 Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов

3.5.1. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется в следующем порядке:

а) Проведение работ по формированию земельного участка:

- выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

- определение разрешенного использования земельного участка;

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

б) Проведение торгов (конкурсов, аукционов);

в) Подписание протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

3.5.2. В целях проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка Комитет направляет в Уполномоченный орган обращение об организации проведения работ по формированию земельного участка в соответствии с земельным законодательством.

3.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает все необходимые заключения, согласования, технические условия, утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее вместе с градостроительным планом земельного участка в Комитет не позднее дня, следующего за днем утверждения.

3.5.4. Комитет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, его государственный кадастровый учет, а также независимую оценку в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. В целях предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта физические и юридические лица обращаются в администрацию Мирного с заявлением, указанным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Торги (конкурсы, аукционы) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в соответствии с действующим законодательством.

### 3.6 Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством

3.6.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, обращаются в

администрацию Мирного с заявлением, указанным в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, предполагаемый срок использования.

3.6.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление и принимает соответствующее решение:

а) В случае возможности предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении, публикует на официальном сайте муниципального образования «Мирный» информацию о земельном участке, а также в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

б) При принятии решения об отказе в удовлетворении просьбы Заявителя Уполномоченный орган в месячный срок направляет Заявителю соответствующий ответ с обоснованием причин отказа.

3.6.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для:

- установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- последующего принятия постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.6.4. Заявитель осуществляет за свой счёт государственный кадастровый учёт земельного участка и обращается в администрацию Мирного с заявлением о предоставлении испрашиваемого земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.6.5. В двухнедельный срок со дня поступления заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.6.6. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.6.7. В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

### 3.7 Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.7.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, обращаются в администрацию Мирного с заявлением и документами, указанными в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должно быть указано испрашиваемое право на земельный участок.

3.7.2. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учёт земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка,

Комитет в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7.3. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для:

- установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- последующего принятия постановления о предоставлении земельного участка для размещения здания, строения, сооружения.

3.7.4. Заявитель осуществляет за свой счёт государственный кадастровый учёт земельного участка и обращается в администрацию Мирного с заявлением о предоставлении испрашиваемого земельного участка для размещения здания, строения, сооружения.

3.7.5. В месячный срок со дня поступления заявления о приобретении права на земельный участок Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.7.6. В месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.7.7. В трехдневный срок со дня подготовки необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет их выдачу Заявителю способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Специалисты Комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалистов Комитета закрепляется их должностной инструкцией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения главы администрации Мирного).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Мирного или Комитет, поступившей лично от Заявителя либо уполномоченного на это лица или направленной в виде почтового отправления.

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

5.4. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы, может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

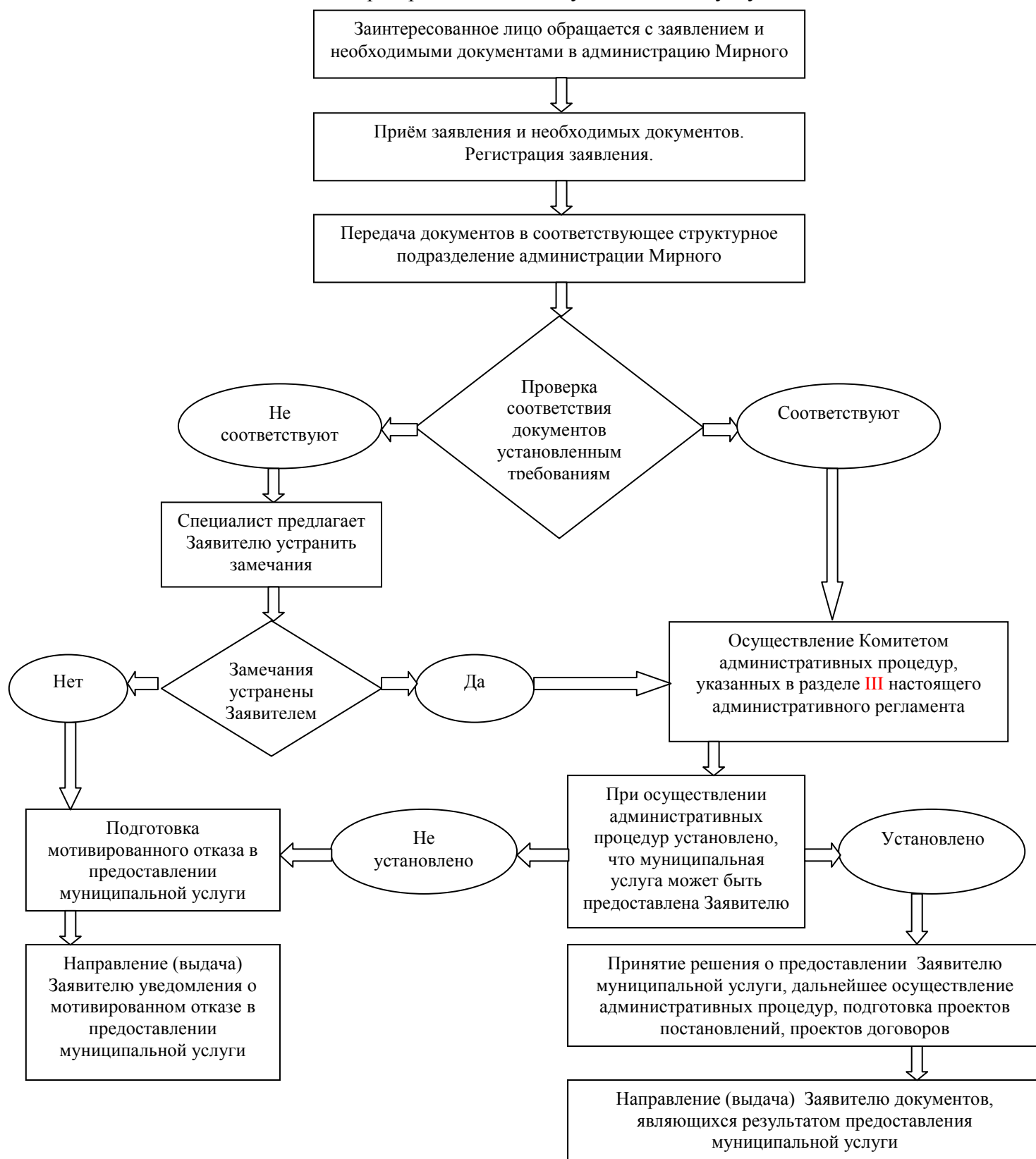
5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.9. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги



**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, постоянное**  
**(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выборе земельного участка для строительства  
и предварительном согласовании места размещения объекта

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить выбор земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. метров и осуществить предварительное согласование места размещения \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Характеристика земельного участка и объекта:

1. обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_
2. предполагаемое место размещения объекта \_\_\_\_\_
3. испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_  
(аренда, постоянное

\_\_\_\_\_ (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

4. назначение объекта \_\_\_\_\_
5. этажность объекта, материал стен \_\_\_\_\_
6. планируемое количество мест, рабочих мест, посетителей и т.п. (для общественных зданий) \_\_\_\_\_
7. вид и объем предполагаемого строительства \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

- 4) копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 5) копия свидетельства о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц);
- 6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 7) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 9) схема примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);
- 10) технико-экономического обоснования проекта;
- 11) копии иных документов, которые могут иметь значение для выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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, постоянное**  
**(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для строительства  
 без предварительного согласования места размещения объекта

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_.

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование).

5. Назначение объекта \_\_\_\_\_

6. Характеристика предполагаемого объекта \_\_\_\_\_  
(этажность, степень

огнестойкости, материалы несущих конструкций, общая площадь)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 7) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 9) кадастровый паспорт земельного участка;
- 10) копии иных документов, которые могут иметь значение для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности муниципального

образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для целей,  
не связанных со строительством

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым Паспортом земельного участка

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) копия нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);

3) копия документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

4) копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

7) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копии иных документов, которые могут иметь значение для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5**  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности муниципального  
образования «Мирный», и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка,  
на котором расположены здания, строения, сооружения

Главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего перечня.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.