



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2014 г.

№ 204

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 08.10.2012 № 852 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, юридическим или физическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении земельных участков на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) и работник отдела земельных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема Заявителей специалистом Комитета (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет № 3): понедельник - пятница с 15.00 до 17.00.

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема Заявителей работником отдела земельных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет № 8): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области, Североморский отдел) в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, выписок из ЕГРП на здания, строения, сооружения;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области далее – МИ ФНС № 2) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования, постановление администрации ЗАТО г.Североморска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

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

2.4.3 Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Приказ ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»⁵;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.02.2008 № 174 об утверждении «Порядка рассмотрения заявлений и принятия решений о предоставлении земельных участков»⁶;
- Решением Совета Депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»⁷;
- Решением Совета Депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.11.2011 № 213 «О предоставлении земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

¹ «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001

² «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Парламентская газета» № 224, 28.11.2001; «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006

³ «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001;

⁴ «Российская газета» № 168, 30.07.2010;

⁵ «Российская газета» № 37, 24.02.2010.

⁶ «Североморские вести» спецвыпуск, 14.03.2008, стр. 3;

⁷ «Североморские вести» № 52, 25.12.2009, с. 21-22;

⁸ «Североморские вести» № 48, 02.12.2011, с. 30.

2.6.1. При предоставлении земельного участка для строительства Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными в установленном Правительством РФ порядке соглашениями о взаимодействии.

2.6.2. При предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными в установленном Правительством РФ порядке соглашениями о взаимодействии.

2.6.3. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1,2,3 к настоящему Регламенту) и подписывается Заявителем.

2.6.4. Для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

в) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо свидетельства о внесении записи в ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), выданная МИ ФНС № 2;

д) кадастровый паспорт земельного участка;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

ж) документ подтверждающий право на получение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно ст.20 Земельного кодекса РФ.

2.6.5. Заявление, указанное в п.2.6.3 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а»; «б»; «в»; «г»; «д»; «е» пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

2.6.6. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.4 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления других документов, кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.4.

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

2.7.1. Основания для отказа при приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги также может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

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

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

2.9.7. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Комитета и работника МКУ «Муниципальное имущество», ведущих прием документов.

2.9.12. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинеты, в которых специалистом Комитета и работником МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета и работника МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющего прием.

2.9.14. Специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.15. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;

- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела контроля Комитета с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Начальник отдела контроля Комитета в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение специалисту отдела контроля с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1 Специалист Комитета не позднее 2 рабочих дней со дня получения от начальника отдела контроля (лица, его замещающего) Заявления, проводит проверку комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственное должностное в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Процедура предоставления земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования или аренды осуществляется с учетом особенностей их формирования и предоставления, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом:

- для строительства без предварительного согласования места размещения объектов;
- для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством;
- для размещения существующих зданий, строений и сооружений.

3.3.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

3.3.3.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации ЗАТО г.Североморск о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.3.2. При поступлении постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

- Комитет обеспечивает формирование земельного участка и постановку его на государственный кадастровый учет в срок не более четырех месяцев, с момента выхода постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- МКУ «Муниципальное имущество» проводит торги (конкурсы, аукционы) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства в срок не более двух месяцев с момента получения кадастрового паспорта. Подготавливает проект договора аренды, рассчитывает арендную плату.

- Комитет заключает договор аренды земельного участка с победителем торгов (конкурсов, аукционов) в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола.

- МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет регистрацию договора аренды в органах государственной регистрации права.

3.3.4. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3.3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для строительства с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.4 раздел 2 настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных пункте 2.6.4. подпункты «г», «д», «е» раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», в срок не более 7 календарных дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в ИФНС о представлении документов, предусмотренных пункте 2.6.4. подпункты «г» настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество».

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.4.2. Комитет на основании заявления лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, в течение 7 календарных дней готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении земельного участка для строительства.

3.3.4.3. При предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование, в недельный срок после принятия соответствующего постановления администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» подготавливает проект договора аренды земельного участка с расчетом арендной платы за пользование земельным участком или договор безвозмездного срочного пользования. Комитет заключает договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования.

3.3.4.4. МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет регистрацию договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.3.5. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

3.3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «г», «д», «е» пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 7 календарных дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в ИФНС о представлении документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество».

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.5.2. Комитет в двухнедельный срок готовит проект постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении земельного участка заявителю.

3.3.5.3. После принятия постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование в двухнедельный срок МКУ «Муниципальное имущество» подготавливает проект договора аренды земельного участка с расчетом арендной платы за пользование земельным участком или договор безвозмездного срочного пользования и Комитет заключает с заявителем договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.5.4. МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет регистрацию договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования в органах государственной регистрации права.

3.3.6. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 7 календарных дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов, предусмотренных подпунктами «е» пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента;

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в ИФНС о представлении документов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество».

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» направляет запрос в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.6.2. Комитет в двухнедельный срок с момента поступления заявления готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении земельного участка Заявителю;

3.3.6.3. После принятия постановления администрации ЗАТО г.Североморска о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование в двухнедельный срок МКУ «Муниципальное имущество» подготавливает проект договора аренды земельного участка с расчетом арендной платы за пользование земельным участком или договор безвозмездного срочного пользования, а Комитет заключает с заявителем договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.6.4. МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет регистрацию договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования в органах государственной регистрации права.

3.3.7. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Комитет в течение пяти календарных дней с момента поступления заявления направляет копии документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел архитектуры) для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.8. Основанием для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является обращение Заявителя или его представителя в Комитет с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента. Комитет в двухнедельный срок готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю.

3.3.9. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комитете, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме в приложении № 6 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 185 календарных дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, зарегистрированные в Управлении Росрестра по Мурманской области договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования.

3.4.2. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование специалист Комитета выдает заявителю, либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо ответственные должностные лица.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.2.5. В случае выявления в ходе проверки нарушения прав граждан, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности соответственно действующему законодательству.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего), председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего)

5.4. Общие требования к жалобам

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru
Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», а также членам их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.14. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Предоставление земельного участка для строительства с предварительным
согласование места размещения объекта или для целей не связанных
со строительством**

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(наименование арендатора)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

(адрес арендатора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
кадастровый номер _____, местоположение _____

_____ согласно прилагаемому кадастровому паспорту земельного участка, для (строительства
или размещения временного объекта) _____

нужное подчеркнуть

(назначение объекта)

испрашиваемое право на земельный участок _____
(аренда или безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

_____ (число)

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания, строения, сооружения**

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____
(наименование арендатора)
ОГРН _____
ИНН _____
Юридический адрес: _____

(адрес арендатора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для использования в целях
_____, площадью _____ кв.м
кадастровый номер _____
местоположение _____
на участке расположено _____
(объект недвижимости)
Право на объект _____
(собственность, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление)
согласно прилагаемому кадастровому паспорту земельного участка,
испрашиваемое право на земельный участок _____
(постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

(число)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4. 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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выборе земельного участка**

Главе администрации ЗАТО г.Североморск

от _____
(наименование арендатора)

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес: _____

_____ (адрес арендатора)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для использования в целях _____, площадью _____ кв.м
имеющий ориентир _____

испрашиваемое право на земельный участок _____
(постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное
пользование)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

_____ (число)

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

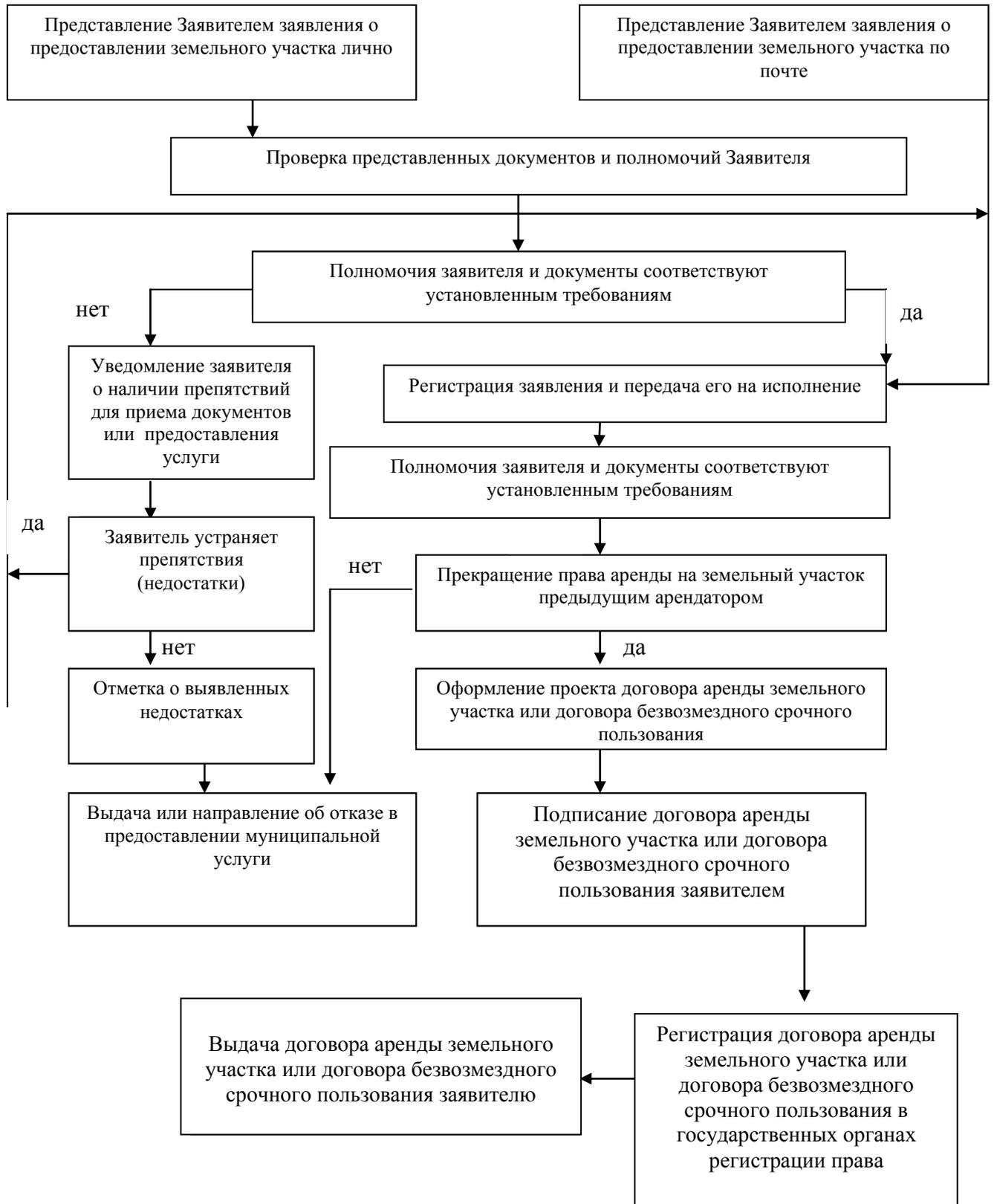
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» и нормативные значения показателей

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|--|
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги | | |
| 1. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 90 |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 90 |
| 3. | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 5 |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период) | 100 |
| 7. | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 8. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период) | 95 |
| 9. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период) | 100 |

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»



ФОРМА
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных
служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
(или)

В МКУ «Муниципальное имущество»
184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), сведения о месте жительства заявителя -
физического лица, ИП 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

Обращение (жалоба)

_____ (указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника
МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (_____
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, либо работника МКУ «Муниципальное
имущество»)

На основании изложенного прошу

_____ (указывается суть жалобы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)