

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией города Кировска Мурманской области (далее - Администрация) связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, для целей, не связанных со строительством.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Кировска Мурманской области.

- заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент – нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

- Администрация города Кировска – исполнительно-распорядительный орган города Кировска, далее Администрация;

- Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска – Комитет.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается на официальном сайте Администрации города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приёма граждан.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приёме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Комитета отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 1):

Администрация в лице Комитета.

Местонахождение Комитета: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Ленина д. 16, 3-ий этаж, кабинет № 33.

Комитетом осуществляется приём заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – не приёмный день

Вторник - 9.00 – 17.00

Среда - не приёмный день

Четверг - 9.00 – 17.00

Пятница - не приёмный день

Перерыв - 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, 8 (815-31) 5-45-46

Адрес официального сайта Комитета в сети интернет
<http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

Адрес электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru

1.3.4. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр) (далее - Росреестр).

Местонахождение: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Юбилейная, д. 13

Справочный телефон – 8 (81531) 5 -54-49

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.to51.rosreestr.ru/contacts/adresa_rejimy/kontakt_obosob/kirovsk; адрес электронной почты: u5116@r51.rosreestr.ru

График работы:

Прием заявлений от физических и юридических лиц для постановки на государственный кадастровый учет, прием запросов от физических и юридических лиц для предоставления сведений государственного кадастра недвижимости, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг,

Понедельник	- Неприемный день
Вторник	- 09.00 –12.00
Среда	- 12.00 -16.00
Четверг	- 12.00-14.00 по предвар. записи 14.00 –19.00
Пятница	- 09.00 –12.00
Суббота	- 13.00 –16.00

Прием документов от физических и юридических лиц для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача документов по результатам исполнения указанных государственных услуг.

Понедельник	- Неприемный день
Вторник	- 12.00 -16.00
Среда	- 09.00 –12.00
Четверг	- 14.00 –19.00
Пятница	- 12.00 –16.00
Суббота	- 09.00 –13.00

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством.

2.2. Наименование исполнительного органа представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска в лице Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов, а также подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются сектором земельных отношений Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – сектор земельных отношений).

При предоставлении муниципальной услуги заявители и сектор земельных отношений осуществляют взаимодействие с межрайонной инспекцией ФНС №8 по Мурманской области, Кировским межрайонным отделом Росреестра, межрайонным отделом филиала «ФКП Росреестра», нотариусами.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации города Кировска о выделении земельного участка, не связанного со строительством
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 44 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в месячный срок со дня поступления заявления или обращения утверждает и выдаёт заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В двух недельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о передаче в аренду земельного участка заявителю).

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ¹;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября № 51-ФЗ²;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"⁴;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁵;
- Устав муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией⁶;
- Приказ министерства экономического развития от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельные участки"⁷;
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области"⁸;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальным услуг»⁹;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельного участка необходимы:

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

¹ Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 N 44, Парламентская газета от 30.10. N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.

² "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

³ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

⁵ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

⁶ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17.

⁷ "Российская газета", N 222, 05.10.2011

⁸ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 38, 23.02.2004, "Мурманский Вестник", N 6 - 7, 14.01.2004,

⁹ "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31.

предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок¹⁰.

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

- Кадастровый паспорт земельного участка.¹¹

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, место регистрации лица, обратившегося с заявлением;

- цель использования земельного участка

- предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемое расположение земельного участка;

- испрашиваемое право земельного участка.

- дата и подпись заявителя, в том числе лица, действующего от имени заявителя.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) лично.

Заявление может быть подано в письменном или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных или муниципальных услуг, через многофункциональный центр¹².

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами чёрного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

¹⁰ С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

¹¹ С 01.07.2012 Кадастровый паспорт земельного участка получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

¹² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка и кадастровый план территории отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информацию, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является несоответствие заявления и (или) документов требованиям подпунктов 2.6.2., 2.6.4. административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о земельном участке, и обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления и (или) документов требованиям подпунктов 2.6.2., 2.6.4. административного регламента;

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

Услуга «**Проведение кадастровых работ**» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.

В соответствии со ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в случае, если не осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, на основании выданной Комитетом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявитель обеспечивает за свой счёт выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения обслуживания населения.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. Приём заявителей осуществляется в отведённых для этих целей помещениях.

2.12.5. Присутственные места включают места для ожидания и информирования заявителей.

2.12.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.9. Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах для информирования.

2.12.10. Места для ожидания, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.12.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.12.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.12.15. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного посетителя. Одновременно консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - 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».

При обращении заявителя за получением 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 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1 Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию или Комитет о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.2.2 Поступившее в Комитет, при личном приёме, заявление подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента его поступления.

3.2.3 Поступившее в Комитет, по средствам почтовой связи, заявление подлежит обязательной регистрации в течении трёх рабочих дней с момента его поступления.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры по приёму заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного запроса.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастровый план территории, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- после поступления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду (далее - постановление) и направляет его на согласование и подписание главе администрации города в соответствии с регламентом администрации города, либо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления передаёт его с приложением кадастрового паспорта земельного участка должностному лицу, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – 4 недельный срок.

Если земельный участок не стоит на кадастровом учёте, Комитет:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает ее утверждение (согласно п. 4 ст. 34 Земельного кодекса заявитель обеспечивает за свой счёт выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ);

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, в случае если указанный документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

Результат административной процедуры: постановление администрации города о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4. Передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в день поступления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передает заявителю (представителю заявителя) на личном приеме под подпись уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет его заявителю (представителю заявителя) по почте или направляет его по электронной почте на электронный адрес заявителя;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления передает заявителю (представителю заявителя) на личном приеме под подпись один экземпляр подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо направляет его заявителю по почте;

Результат выполнения административной процедуры - передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений;
- соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Специалист, ответственный за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность специалистов сектора земельных отношений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих руководителем Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 Комитета, либо муниципального служащего;

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

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 54645, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: kums@gov.kirovsk.ru

На личном приеме по следующему графику работы Комитета:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹³.

При поступлении жалобы 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: kums@gov.kirovsk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного 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. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

¹³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в Журнале регистрации обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать

следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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 должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает 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.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

5.17. 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).

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

Приложение № 1
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду для целей,
несвязанных со строительством»

График работы

Местонахождение Комитета: 184250, Мурманская область, г. Кировск ул. Ленина д. 16, 3-ий этаж, кабинет № 33.

Комитетом осуществляется приём заявлений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – не приёмный день

Вторник - 9.00 – 17.00

Среда - не приёмный день

Четверг - 9.00 – 17.00

Пятница - не приёмный день

Перерыв - 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, 8 (815-31) 5-45-46

Адрес официального сайта Комитета в сети интернет

<http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

Адрес электронной почты Комитета: kums@gov.kirovsk.ru

Приложение № 2
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду для целей,
несвязанных со строительством»

Главе администрации города Кировска
ДЕНИСОВУ О.А.

от

юр. адрес: _____

паспорт серии: _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный:

_____ ,
(описание местоположения земельного участка)

для _____ , ПЛОЩАДЬЮ _____ .
(указывается цель использования)

на _____
(указывается испрашиваемое право на земельный участок в аренду)

на срок _____
(указывается срок аренды, если земельный участок испрашивается в аренду)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков в аренду для целей,
несвязанных со строительством»

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы учреждения	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок, с момента подачи документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

Приложение № 4

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, несвязанных со строительством»

Блок схема
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду для целей, несвязанных со строительством»

