АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08/06/2012 № 1418

О внесении изменений в постановление
администрации Сосновоборского городского округа
от 09.08.2011 № 1424 «Об утверждении административного
регламента администрации Сосновоборского
городского округа по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков в
безвозмездное срочное пользование»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 09.08.2011 № 1424 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (К.Л.Баскакова) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации В.Е.Подрезов

Исп. Винниченко Н.М.
2-62-79
БЗ 49144 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 08/06/2012 № 1418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю в безвозмездное срочное пользование лицам, указанным в п.1 ст.20, абзаце 4, 5, 5.1 пункта 1 ст.24 Земельного кодекса РФ в границах муниципального образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правом юридического лица (далее – органов администрации) и комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ) с лицами, указанными в п.1 ст.20, абзаце 4,5, 5.1 пункта 1 ст.24 Земельного кодекса РФ при осуществлении полномочий по принятию решений по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- религиозные организации;
- лица, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета, на основе заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- администрация Сосновоборского городского округа (далее – администрация); адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru. Контактный телефон: 8(81369) 298-55. Адрес электронной приемной администрации: http://sbor.ru/uslugi.

- общий отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – общий отдел).

1.4. Местонахождение администрации: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46. Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

График приема общего отдела (каб.216, 219а):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11-00 по 17-00; перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Местонахождение КУМИ: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46. Адрес электронной почты: kumisb@meria.sbor.ru.

Председатель КУМИ- кабинет 356, телефон: 8(81369)26011.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360, телефон: 8(81369)2-90-73, адрес электронной почты: dmb@meria.sbor.ru.

Отдел по земельным отношениям: кабинеты 364, 365.

- Телефон: 8(81369) 26279, факс 8(81369) 29963;

График приема специалистами КУМИ:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru, а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной слуги.

1.7. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов КУМИ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги (образец);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- график работы КУМИ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и специалистов КУМИ.
- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги, образец обращения, форма (образец) обращения;

1.9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – www.gu.lenobl.ru. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях ***КУМИ*** в форме по выбору заявителя, о котором он должен сообщить при обращении, в том числе: в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично.

Консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом КУМИ. Максимальное время приема при консультировании – 20 минут.

- индивидуальное консультирование в письменной форме, в том числе с использованием электронного носителя.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заявителя направляется почтой в виде заказного письма с уведомлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения, либо в электронном виде в электронный адрес, указанный заявителем в обращении,.

- индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Если в процессе устного приема у специалиста КУМИ возникает необходимость разъяснить отдельные положения нормативных правовых актов, он сообщает заявителю реквизиты нормативного правового акта, его название, возможный источник ознакомления с этим актом и предоставляет необходимые разъяснения. Изготовление копий нормативных правовых актов, инструктивных писем, методических рекомендаций и ответов исполнительных органов государственной или муниципальной власти, а также копий иных документов по требованию заявителей не осуществляется.

Письменные ответы во время проведения устного консультирования заявителям не подготавливаются.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю в безвозмездное срочное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора безвозмездного срочного пользования;

- получения заявителями письменного отказа в предоставлении в безвозмездное срочное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней – для принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключения договора безвозмездного срочного пользования.

В исключительных случаях срок для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока для предоставления услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994. № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст.410; 2001, № 49, ст.4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ); («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ); («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Водным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 03.06.2006 № 74-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действе Земельного кодекса Российской Федерации»; («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ “Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации”; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Российская газета», № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31 ст.4017);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 22.09.2009 № 90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сосновоборский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.04.2006 № 74;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное обращение в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Обращение для получения муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);

- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи;

- ОГРН, ИНН заявителя;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.7. К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

2.7.2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющимся заявителем;

2.7.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и

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

2.7.6. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и

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

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

2.7.9. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.2.7.1-2.7.8 (заверенные юридическим лицом копии учредительных документов);

2.7.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, распложенных 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.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

После 01.07.2012 документы, указанные в п.2.7.2, 2.7.4, 2.7.6, 2.7.8 административного регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7 регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.7 регламента требованиям законодательства Российской Федерации, также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (уполномоченного представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. В случае соответствия запроса и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует запрос в срок не более 3 дней со дня принятия обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. прием заявлений и документов от заявителей;

3.2. рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.4. подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования.

3.1. Прием заявлений и документов от заявителей

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п.2.7 регламента.

Заявление регистрируется специалистом общего отдела администрации Сосновоборского городского округа в программе регистрации входящей документации в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления. Дата регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Зарегистрированное заявление в день регистрации направляется на рассмотрение главе администрации Сосновоборского городского округа .

3.1.3. Глава администрации Сосновоборского городского округа визирует заявление и через общий отдел администрации Сосновоборского городского округа направляет его для исполнения в канцелярию КУМИ.

3.1.4. Все поступающие в адрес КУМИ заявления фиксируются в программе регистрации входящей документации в день поступления заявления и в течение дня или на следующий день заявления направляются на рассмотрение председателю КУМИ.

3.1.5. Председатель КУМИ в течение дня или на следующий день после регистрации заявления в канцелярии КУМИ визирует заявление и через канцелярию КУМИ направляет его для исполнения специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

3.2.1. Специалист КУМИ (далее - ответственный исполнитель) проводит в течение 3 рабочих дней экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и регламенту.

3.2.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем

по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.2.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.2.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется председателем КУМИ в течение двух рабочих дней и подписывается первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа.

3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

3.3.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель КУМИ в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, который подписывается главой администрации Сосновоборского городского округа.

3.3.2. Проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органаxx администрации Сосновоборского городского округа (общий отдел, юридический отдел, КАГиЗ, отдел природопользования и экологической безопасности, комитет финансов, первый заместитель главы администрации), которые обязаны его согласовать в течение 3 рабочих дней (для каждого из структурных подразделений и до 7 дней для юридического отдела). После этого постановление представляется на подпись главе администрации Сосновоборского городского округа.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в КУМИ ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 5 рабочих дней. В случае задержки подписания постановления в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации, заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением с

уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

3.3.3. Подписанное главой администрации Сосновоборского городского округа постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование регистрируется в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа и в течение 3 рабочих дней направляется в КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования

3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в месячный срок с даты регистрации обращения заявителя в общем отделе администрации готовит проект договора безвозмездного срочного пользования с приложениями к нему (постановление, кадастровый паспорт, акт приема-передачи участка) и подписывает у председателя КУМИ.

Примерная форма договора безвозмездного срочного пользования содержится в приложении N 2 к регламенту.

3.4.2. После подписания председателем КУМИ, действующим по доверенности от имени администрации Сосновоборского городского округа договор регистрируется в журнале регистрации договоров аренды земельных участков, и в течение 3 рабочих дней выдается ответственным исполнителем КУМИ заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации договоров аренды земельных участков для подписания либо направляется заявителю с сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган (КУМИ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностными лицами и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновоборского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги..

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по земельным отношениям, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.5. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае:

- несоблюдения сроков исполнения муниципальной услуги;
- правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста председателю КУМИ или главе администрации Сосновоборского городского округа. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема председателем КУМИ или главой администрации Сосновоборского городского округа.

5.2. При письменном обращении (в том числе в электронном виде) в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для заявителя – физического лица)
- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес проживания (для физического лица); юридический адрес (место регистрации – для заявителя юридического лица) с указанием контактного номера телефона для связи;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) ответственного специалиста и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суде в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Исп. Винниченко Н.М.
2-62-79
БЗ 49144 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Главе администрации
Сосновоборского городского округа

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в безвозмездное срочное пользование земельного участка находящегося в государственной (муниципальной) собственности

Заявитель: _____

(Полное наименование юридического лица в соответствии с

_____

учредительными документами)

Адрес Заявителя: | | | | | | | _____

(местонахождение в соответствии с учредительными документами)

_____

_____

Телефоны: Раб/факс: _____ _____

ОГРН: | | | | | | | | | | | | | |

ИНН/КПП: | | | | | | | | | | | / | | | | | | | | |

Прошу Вас предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок

Общей площадью: _____

Кадастровый номер: _____

расположенный по адресу: _____

_____

Категория земельного участка: _____

_____

разрешенное использование:

_____

Исп. Винниченко Н.М.
2-62-79
БЗ 49144 -о

В случае если Заявление подано по доверенности:

От имени
(Ф.И.О./Наименование): _____
Действует (Ф.И.О.): _____
По доверенности от
№: _____ _____
удостоверенной: _____
(Ф.И.О. нотариуса,

_____ _____
выдавшего доверенность) (подпись доверенного лица)

На земельном участке имеется объект недвижимости:

_____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости
у Заявителя: _____
(основание приобретения права собственности, реквизиты документов о

_____
приобретении права собственности на объекты недвижимости)
_____

_____ _____ _____
(Ф.И.О руководителя юр лица, должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Исп. Винниченко Н.М.
2-62-79
БЗ 49144 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

ДОГОВОР № _____
безвозмездного срочного пользования земельным участком

город Сосновый Бор
Ленинградской области «___»_____
года

На основании постановления администрации Сосновоборского городского округа от _____ (приложение № 1),

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, действующая на основании Устава и п.10 ст.3 Федерального закона РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», именуемая в дальнейшем Ссудодатель, в лице председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области _____, действующего на основании доверенности от _____._____._____ г. № _____, с одной стороны, и _____

Наименование юридического лица

(_____),

Реквизиты юридического лица

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок (далее - Участок):

кадастровый номер: _____,

местоположение: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, _____ согласно прилагаемому кадастровому паспорту (приложение № 2);

собственник: государственная собственность до разграничения государственной собственности на землю;

категория земель: земли населенных пунктов;

разрешенное использование: _____;

общая площадь: _____ кв.м.

2. Срок Договора

2.1. Срок использования Участка устанавливается **с _____ по _____.**

2.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю, представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать действий приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в состоянии, не хуже первоначального с учетом естественного износа.

3.4.6. Проведение строительных работ в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций проводить по согласованию со службами эксплуатации этих коммуникаций.

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

К Договору прилагаются:

1. Приложение № 1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа.
2. Приложение № 2. Кадастровый паспорт земельного участка.
3. Акт приема-передачи.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Ссудодателя

Администрация муниципального образования
Сосновоборский городской округ
Ленинградской области
188540, г. Сосновый Бор, Ленинградской области,ул. Ленинградская, д.46

Ссудополучателя

Подписи сторон

От Ссудодателя

Председатель КУМИ
Сосновоборского городского округа

_____
м.п.

От Ссудополучателя

_____
м.п.

Исп. Винниченко Н.М.
2-62-79
БЗ 49144 -о