б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в Заявлении, за исключением документов, которые Комитет обязан запрашивать в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

в) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

ж) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

з) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

и) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

к) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту, за исключением документов, которые Комитет обязан запрашивать в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также перечисленных в подпунктах а), в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах д), е), ж), з), и), к) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие на дату поступления в администрацию города Мурманска заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы по основаниям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Основания для возврата Заявления

2.8.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.8.2. Представление Заявления в ненадлежащий орган.

2.8.3..Отсутствие документов, прилагаемых к Заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления непосредственно в администрацию города Мурманска и при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.11.2. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.11.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления Заявления;
- текст настоящего Регламента;
-.порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации и доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

2.13.2. При обращении за предоставлением 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"[14].

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7.3 Регламента, и направление решения заявителю. Решение о приостановлении срока рассмотрения Заявления оформляется письмом на бланке Комитета;

4) выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в администрацию города Мурманска.

3.2.2. Представленные в администрацию города Мурманска Заявление и документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с момента поступления такого Заявления.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления и документов в Комитет.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.5. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

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 и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления Заявления:

- рассматривает Заявление и приложенные к нему документы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.8 Регламента;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.8 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации в администрации города Мурманска Заявления заявителя готовит письменное уведомление о возврате Заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата Заявления и направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в Заявлении.

3.3.4. В случае наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления и документов в администрацию города Мурманска готовит письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления и выдает письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю лично в Комитете, либо направляет его на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, содержащийся в Заявлении.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления в администрацию города Мурманска Заявления и приложенных к нему документов:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащий все основания отказа. В случае, если к Заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;
- обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

---

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