

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 31.08.2015 № 2405

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент не применяется при предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявитель и заявители), обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет):

– местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);

– график работы Комитета:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдела формирования земельных участков (далее - Отдел):

– 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 7, 8), телефон: (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7, добавочный 114, кабинет № 8).

Приём граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- вторник 14.00 - 17.00;
- четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При невозможности муниципального служащего Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

1.3.7. Информирование заявителей при личном приёме осуществляется муниципальным служащим Комитета в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета. На информационных стендах Комитета размещаются выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

– кадастрового плана территории, кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

– выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

– выписки из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, в случае если заявитель является собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенном на земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании;

– кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, в случае если заявитель является

собственником здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании;

– кадастрового паспорта помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае, если заявитель является собственником помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску (далее – ИФНС России по г. Мурманску) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его направление заявителю, – 30 дней со дня регистрации в администрации города Мурманска обращения заявителя (без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в администрации города Мурманска обращения заявителя.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
– Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>1</sup>;  
– Земельным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148

- Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»<sup>7</sup>;
- Законом Мурманской области от 04.12.2012 № 1543-01-ЗМО «О Законе Мурманской области «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Мурманске - административном центре Мурманской области»<sup>8</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»<sup>10</sup>;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»<sup>11</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>12</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>13</sup>;
- настоящим Регламентом.

---

<sup>2</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147

<sup>3</sup> "Российская газета", № 290, 30.12.2004

<sup>4</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017

<sup>6</sup> "Российская газета", № 168, 30.07.2010

<sup>7</sup> Мурманский Вестник", № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5

<sup>8</sup> Мурманский Вестник", № 235, 07.12.2012, с. 4

<sup>9</sup> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

<sup>10</sup> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1-16

<sup>11</sup> Вечерний Мурманск", № 59, 07.04.2015, с. 6-14

<sup>12</sup> "Вечерний Мурманск", № 42, 15.03.2011, с. 6-7

<sup>13</sup> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города Мурманска заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации).

В случае, если Заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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](http://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»<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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 приём 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 приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

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

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

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

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

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

2) отправляет уведомление о приёме 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 приёме 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;

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лично непосредственно в Комитете либо направление заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, 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:

- формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка в случае, если к Заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку иного варианта схемы расположения земельного участка при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 9 – 11, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 13, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

– обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

– обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка лично непосредственно в Комитете либо направление заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и постановление администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка содержит указание на утверждение схемы его расположения, в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Мурманской области с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем 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, предоставление 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Мурманска в ТКС ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- 1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо



муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

– местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru);

– местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

1) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

2) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

3) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

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 и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Заявление

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Реквизиты постановления администрации города Мурманска об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом<sup><\*></sup>:

\_\_\_\_\_  
*номер документа, дата принятия документа,*

\_\_\_\_\_  
*наименование постановления*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения*

\_\_\_\_\_  
Реквизиты постановления администрации города Мурманска об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом <sup><\*></sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*номер документа, дата принятия документа, наименование решения*

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

*почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),*

\_\_\_\_\_  
*улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)*

и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме <sup><1></sup>.

Приложение:  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

-----  
 <1> для граждан

<2> для юридических лиц

<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо

<\*> заполняется при наличии сведений у заявителя

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2 к Регламенту

## Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1	2	3	4
1.	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке &lt;2&gt;</p>

1	2	3	4
			<p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
2.	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p>

1	2	3	4
			<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок</p>



1	2	3	4
			<p>и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	В аренду	<p>Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

1	2	3	4
5.	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
6.	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт</p>

1	2	3	4
			<p>испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
7.	В аренду	<p>Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно</p>	<p>Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	В аренду	<p>Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p>

1	2	3	4
			<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
9.	В безвозмездное пользование	<p>Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий</p>	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
10.	В безвозмездное пользование	Религиозная организация для размещения зданий, сооружения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

1	2	3	4
		<p>религиозного или благотворительного назначения</p>	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
11.	<p>В безвозмездное пользование</p>	<p>Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения</p>	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p>

1	2	3	4
			<p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

---

## Приложение № 3 к Регламенту

## Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

Блок-схема  
последовательности исполнения административных  
процедур предоставления муниципальной услуги

