

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 28.09.2015 № 2714

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, юридическим и
физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута
в отношении земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель (заместители председателя), муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail:kio@-citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета:

понедельник – четверг – 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам, отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям в произвольной форме, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать другое время для устного информирования;
- в) в двухнедельный срок с момента обращения заинтересованного лица дать консультацию по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о

порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;

– Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

– ММБУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММБУ «ЦКИМИ») в части получения акта обследования земельного участка;

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю соответствующего постановления администрации города Мурманска о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, об отказе в предоставлении земельного участка или в установлении сервитута (далее – постановление).

2.3.2. Выдача Заявителю соответствующего договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (далее – договор/соглашение) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:

– период со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) до выдачи Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка – не более тридцати дней;

– период со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) до подготовки Комитетом проекта договора купли-продажи, договора аренды земельных участков или договора безвозмездного пользования земельным участком и выдачи его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора – не более тридцати дней.

2.4.2. При заключении договора для строительства или для целей, не связанных со строительством (до 01.03.2018) – период с момента подачи заявления о заключении договора (приложение № 4 к настоящему Регламенту) до подготовки Комитетом проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и выдачи его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора – не более семи дней.

2.4.3. При заключении соглашения об установлении сервитута:

– период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до направления Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах – не более тридцати дней;

– период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до направления Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – не более тридцати дней;

– период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до направления Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении – не более тридцати дней;

– период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до выдачи Заявителю постановления об отказе в установлении сервитута – не более тридцати дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- 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»⁷;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»⁸.

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁵ «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, от 10.11.2006

⁷ «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

⁸ «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в заявлении;

в) документ, подтверждающий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;

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

е) 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.

2.6.2. Для заключения соглашения об установлении сервитута необходимы следующие документы:

а) заявление о заключения соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута представителя Заявителя;

г) копии учредительных документов юридического лица;

д) 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;

е) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;

ж) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;

з) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Для заключения договора, при предоставлении Заявителям земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

а) заявление о заключении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении договора представителя Заявителя;

г) копии учредительных документов юридического лица;

д) 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.

е) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении договора;

ж) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.4, направлялись в администрацию города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» - «е» пункта 2.6.1, подпунктах «а» - «е» пункта 2.6.2 и подпунктах «а» - «д» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.9 пункта 1, подпунктах 2.2-2.4 пункта 2, подпунктах 3.4-3.7 пункта 3, подпунктах 4.4-4.6 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2-6.4 пункта 6, подпунктах 7.2-7.4 пункта 7, подпунктах 8.2-8.4 пункта 8, подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9, подпунктах 10.2-10.4 пункта 10, подпунктах 11.2-11.4 пункта 11, подпунктах 12.2-12.5 пункта 12, подпунктах 13.4-13.7 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах «ж», «з»

пункта 2.6.2 и подпунктах «е», «ж» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявители вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.9. Заявления, указанные в приложениях №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- 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.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При предоставлении земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:

– наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

– наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;

– наличие вступившего в законную силу судебного акта или принятия решения иным уполномоченным органом о наложении запрета на совершение определенных действий в отношении испрашиваемого земельного участка;

– непредставление Заявителем возможности обследования земельного участка уполномоченному лицу.

2.8.2. При заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

– заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

– планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

– установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8.3. При предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (при заключении договора) – постановление о предоставлении Заявителю земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, не принято.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины, установлены статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьёй 22.1 Основ.

2.9.3. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», техническая инвентаризация жилищного фонда осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, по ставкам, утверждаемым органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую организациями технического учета и технической инвентаризации.

Размер платы устанавливается организациями технического учета и технической инвентаризации прейскурантом на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю (заместителям

председателя) или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента его поступления из администрации города Мурманска или обращения Заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

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

2.12.3. Входы в помещения Комитета должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- режим работы.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

2.12.10. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

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

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам,

имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.16. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2. настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего прием.

2.12.17. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений, а также перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- выдача постановления или договора (соглашения).

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена:

– в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в администрацию города Мурманска;

– в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении договора в Комитет;

– в блок-схеме (приложение № 8 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения в Комитет.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного заявления по форме согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и подкалывается к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, принимает от него заявление вместе с представленными

документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления заявления.

3.2.3. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

– формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;

– проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение постановления или договора (соглашения).

Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление о предоставлении земельного участка передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества;

- комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления готовит проект письма в ММБУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка.

Подписание проекта письма, его регистрация и направление адресату осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.8 и 3.4.1 пунктов 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

Срок обследования земельного участка не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование муниципальной служащий подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

При предоставлении Заявителям земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальной служащий готовит проект договора.

При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальной служащий готовит проект договора купли-продажи.

3.3.6. При заключении соглашения об установлении сервитута муниципальной служащий, ответственный за подготовку проекта соглашения, выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;

- готовит проект письменного предложения Заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.3.7. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальной служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.8. Проект договора (соглашения) и проекты писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.9. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект договора (соглашения) и проекты писем, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.4. Выдача постановления или договора (соглашения)

3.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись председателя (заместителя председателя) Комитета на проекте договора (соглашения) гербовой печатью Комитета;

- регистрирует письма в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает документы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, муниципальному служащему отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом для организации процедуры выдачи документов Заявителю.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта договора (соглашения), выдает Заявителю подготовленный проект договора (соглашения) для согласования при личном обращении Заявителя (его представителя).

При получении проекта договора (соглашения) для согласования Заявитель подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту договора (соглашения).

Выдача договоров (соглашений), постановлений осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обратился представитель Заявителя.

При получении договора (соглашения) Заявитель ставит дату и подпись о получении в журналах учета документов, которые находятся на хранении в Комитете.

При получении постановления Заявитель подтверждает его получение письменно на заявлении о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших

обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по

обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявители имеют 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:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) 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: город Мурманск, улица Комсомольская, дом № 10, 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:kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом № 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.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. 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.

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

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы 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.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. 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.

Приложение № 1 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. | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | 1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в |

| № 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> |
|----------|---|-----------|---|
| | | | <p>Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>1.3. 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>1.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>1.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.</p> <p>1.6. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.</p> <p>1.7. 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>1.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> <p>1.9. Выписка из Единого государственного реестра</p> |

| № 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> |
|-------|---|---|--|
| | | | индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем. |
| 2. | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | <p>2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>2.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>2.3. 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>2.4. 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>3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>3.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных,</p> |

| № 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> |
|-------|---|--|--|
| | | | <p>инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>3.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>3.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.</p> <p>3.6. 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>3.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |
| 4. | В аренду | 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 РФ, на праве оперативного управления | <p>4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>4.3. 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>4.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> |

| № 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> |
|-------|---|--|---|
| | | | <p>4.5. 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>4.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |
| 5. | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | <p>5.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>5.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>5.3. 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>5.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>5.5. 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>5.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |

| № 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> |
|-------|---|--|--|
| 6. | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | <p>6.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>6.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>6.3. 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>6.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |
| 7. | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | <p>7.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.</p> <p>7.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>7.3. 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>7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |

| № 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> |
|-------|---|---|--|
| 8. | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | <p>8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>8.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>8.3. 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>8.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |
| 9. | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления | <p>9.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.</p> <p>9.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>9.3. 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> |
| 10. | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение | 10.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на |

| № 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> |
|-------|---|--|--|
| | | (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 10.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 10.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 10.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 11. | В безвозмездное пользование | 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 | 11.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 11.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 11.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 11.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |

| № 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> |
|-------|---|--|--|
| 12. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | <p>12.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>12.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.</p> <p>12.3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.</p> <p>12.4. 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>12.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.</p> |
| 13. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | <p>13.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>13.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.</p> <p>13.3. 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>13.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка</p> |

| № 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> |
|----------|---|-----------|--|
| | | | либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 13.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 13.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. 13.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |

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

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления
о предоставлении земельного участка,
на котором расположены здания и сооружения

Главе администрации города Мурманска

от

<1>

фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства _____

(индекс, страна/республика, край,
область, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

наименование документа

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

от <2>

наименование юридического лица

место нахождения юридического
лица: _____

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц

<3>

_____ ,

идентификационный номер

налогоплательщика _____ .

<3>

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

_____, расположенный _____.

Основание предоставления 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 _____.

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок,
если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на
нескольких видах прав _____.

_____.

Цель использования земельного участка _____

_____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии) _____

вид документа, кем принят, номер документа,

дата принятия документа, наименование решения

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии) _____

вид документа, кем принят, 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 <1>.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

Форма заявления о заключении соглашения
об установлении сервитутаКомитет имущественных отношений
города Мурманска

от

<1>

фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: __________
*(индекс, страна/республика, край,
область, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)*реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____*наименование документа*

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ года

_____.

(кем выдан)

от <2>

*наименование юридического лица*место нахождения юридического
лица: __________
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц _____ <3>.идентификационный номер
налогоплательщика _____ <3>.Заявление о заключении соглашения
об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на
_____ с кадастровым № _____
(земельный участок/часть земельного участка)

Для _____ <4>.
 (цель установления сервитута)

Срок действия сервитута по «_____» _____ года.

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 (даю) 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. <1>

Приложение: _____

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 <1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

<4> указывается основание в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации

Форма

заявления о заключении договора аренды земельного участка
или договора безвозмездного пользования земельным участком при
предоставлении земельных участков для строительства или для целей,
не связанных со строительством

Комитет имущественных отношений
города Мурманска

от

<1> _____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: _____

*(индекс, страна/республика, край,
область, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

наименование документа

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ года

_____.

(кем выдан)

от <2> _____,

наименование юридического лица

место нахождения юридического
лица: _____

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц _____ <3> ,

идентификационный номер

налогоплательщика _____ <3> .

Заявление о заключении договора аренды земельного участка
или договора безвозмездного пользования земельным участком

Прошу оформить договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком)

(указывается кадастровый номер и адрес земельного участка)

для

на основании постановления администрации города Мурманска от _____
№ _____.

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 (даю) 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. <1>

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

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, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 80 |
| 3. | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз) | 100 |
| 4. | Полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге | 100 |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников | 100 |
| 9. | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников | 100 |

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения в администрацию города Мурманска



Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении
договора при предоставлении земельного участка для строительства или для
целей, не связанных со строительством, в Комитет



Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении
соглашения об установлении сервитута в Комитет

