

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.01.2018 № 62

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства
земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной
собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без
проведения торгов, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» (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 при предоставлении 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 для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (далее – земельные участки), в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, 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 отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: 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 – с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в следующих отделах:

- в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 316, телефон для справок (8152) 45-80-39;
- в отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета – 3 этаж, кабинет 307, телефон для справок (8152) 45-22-09;
- в отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета – 4 этаж, кабинет 410, телефон для справок: (8152) 45-39-47.

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 заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 для 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.

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.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования не превышает 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не превышает 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 (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (лицом, исполняющим его обязанности), 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 заинтересованного лица) 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 (www.51gosuslugi.ru), на информационных стендах, 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 для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование.

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:

– 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 недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

– Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– ММКУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «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, подпунктах 2.1 - 2.3, 2.6 пункта 2, подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3, подпунктах 4.1, 4.2 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1, 13.2 пункта 13, подпунктах 14.1 - 14.4 пункта 14, подпунктах 15.1-15.3 пункта 15, подпунктах 16.1-16.4 пункта 16, подпунктах 17.1, 17.3 пункта 17, подпунктах 18.1, 18.2 пункта 18, подпунктах 19.1, 19.2 пункта 19, подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27, подпунктах 28.1, 28.2 пункта 28, подпунктах 29.1, 29.2 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8

приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального Интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального Интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru) или в Электронном бюллетене.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора аренды земельного участка.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.3.3. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.4. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков проекты договора купли – продажи, договора аренды земельных участков или договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливаются Комитетом и выдаются (направляются) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4.2. Постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, издаётся и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4.3. 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;
- Земельным кодексом Российской Федерации»³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁶ (далее – Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1);
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»⁷ (далее – Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);
- Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;

¹ «Собрание законодательств РФ», 04.08.2014 № 31, ст.4398

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», от 30.07.2010 № 168

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 14.12.2015, «Мурманский Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3,

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006

– 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 земель и 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»¹⁰;

– 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»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) (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) копия документа, подтверждающего 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) 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. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 пункта 2, подпункте 3.1 пункта 3, подпункте 4.1 пункта 4, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 14.2, 14.3 пункта 14, подпункте 15.2 пункта 15, подпунктах 16.1, 16.2 пункта 16, подпункте 17.1 пункта 17, подпункте 18.1 пункта 18, подпункте 19.1 пункта 19, подпункте 20.1 пункта 20, подпункте 21.1 пункта 21, подпункте 22.1 пункта 22, подпункте 23.1 пункта 23, подпункте 25.1 пункта 25, подпункте 26.1 пункта 26,

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013

подпункте 27.1 пункта 27, подпункте 28.1 пункта 28, подпункте 29.1 пункта 29, подпункте 30.1 пункта 30, подпункте 34.1 пункта 34, подпункте 36.1 пункта 36, подпункте 37.1 пункта 37, подпункте 38.1 пункта 38, подпункте 39.1 пункта 39, подпункте 40.1 пункта 40, подпункте 41.1 пункта 41, подпункте 42.1 пункта 42, подпункте 43.1 пункта 43 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

Обязанность по предоставлению договора о комплексном освоении территории возложена на Заявителя, в случае предоставления земельных участков лицам, указанным в пунктах 1, 2, 3, 13, 14 и 15 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации 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 комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г» «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них) Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– в Управлении Росреестра по Мурманской области, указанные в подпункте 1.2 пункта 1, подпункте 2.4 пункта 2, подпункте 3.4 пункта 3, подпункте 4.3 пункта 4, подпункте 5.1 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.2 пункта 7, подпункте 8.2 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпункте 11.2 пункта 11, подпункте 12.2 пункта 12, подпункте 13.3 пункта 13, подпункте 14.5 пункта 14, подпункте 15.4 пункта 15, подпункте 16.5 пункта 16, подпункте 17.2 пункта 17, подпункте 18.3 пункта 18, подпункте 19.3 пункта 19, подпункте 20.3 пункта 20, подпункте 21.2 пункта 21, подпункте 22.2 пункта 22, подпункте 23.2 пункта 23, подпункте 24.1 пункта 24, подпункте 25.2 пункта 25, подпункте 26.2 пункта 26, подпункте 27.2 пункта 27, подпункте 28.3 пункта 28, подпункте 29.3 пункта 29, подпункте 30.2 пункта 30, подпункте 31.1 пункта 31, подпункте 32.1 пункта 32, подпункте 33.1 пункта 33, подпункте 34.2 пункта 34, подпункте 35.1 пункта 35, подпункте 36.2 пункта 36, подпункте 37.2 пункта 37, подпунктах 38.2, 38.3 пункта 38, подпункте 39.2 пункта 39, подпункте 40.2 пункта 40, подпункте 41.2 пункта 41, подпункте 42.2 пункта 42, подпункте 43.2 пункта 43 приложения № 1 к настоящему Регламенту;

– в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, указанные в подпункте 1.4 пункта 1, подпункте 2.5 пункта 2, подпункте 3.5 пункта 3, подпункте 4.4 пункта 4, подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5, подпункте 7.3 пункта 7, подпункте 8.3 пункта 8, подпункте 9.3 пункта 9, подпункте 11.3

пункта 11, подпункте 12.3 пункта 12, подпункте 13.4 пункта 13, подпункте 14.6 пункта 14, подпункте 15.5 пункта 15, подпункте 16.6 пункта 16, подпункте 17.4 пункта 17, подпункте 18.4 пункта 18, подпункте 19.4 пункта 19, подпункте 20.4 пункта 20, подпункте 23.3 пункта 23, подпункте 24.2 пункта 24, подпункте 25.3 пункта 25, подпункте 26.3 пункта 26, подпункте 27.3 пункта 27, подпункте 28.4 пункта 28, подпункте 29.4 пункта 29, подпункте 30.3 пункта 30, подпунктах 31.2, 31.3 пункта 31, подпункте 32.2 пункта 32, подпункте 33.2 пункта 33, подпункте 34.3 пункта 34, подпунктах 35.2, 35.3 пункта 35, подпункте 36.3 пункта 36, подпункте 37.3 пункта 37, подпункте 38.4 пункта 38, подпункте 39.3 пункта 39, подпункте 40.3 пункта 40, подпункте 41.3 пункта 41, подпункте 42.3 пункта 42, подпункте 43.3 пункта 43 приложения № 1 к настоящему Регламенту,

в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1.3 пункта 1, подпункте 2.6 пункта 2, подпункте 3.3 пункта 3, подпункте 4.2 пункта 4, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 13.2 пункта 13, подпункте 14.4 пункта 14, подпункте 15.3 пункта 15, подпунктах 16.3, 16.4 пункта 16, подпункте 17.3 пункта 17, подпункте 18.2 пункта 18, подпункте 19.2 пункта 19, подпункте 20.2 пункта 20, подпункте 28.2 пункта 28, подпункте 29.2 пункта 29 приложения № 1 к настоящему Регламенту Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального интернет-портала правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет получает с использованием официального интернет-портала правовой информации» (www.pravo.gov.ru) или в Электронном бюллетене.

2.6.8. Заявители вправе представить документы, которые должны быть запрошены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.6.9. 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 (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

2.6.10. Заявление, указанное в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- 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-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ТКС) в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента.

2.6.11. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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;

– предоставление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

– наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области положений, в соответствии с которыми не разрешается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

– земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

– наличие судебных споров о правах на земельный участок, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 превышает 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 превышает 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителям председателя Комитета или для получения консультации не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.4. 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 и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.6. 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

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений, а также перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.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»¹².

В форме электронного документа заявление подается в порядке и способами, установленными Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим Приказом.

Получение Заявителем (его уполномоченным представителем) результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрено.

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 заявления, прилагаемых к нему документов;

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора);
- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление).

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

3.2.2. Все поступившие в Комитет 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.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. 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 (его уполномоченного представителя);

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 Регламенте.

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

3.2.5. 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 (его уполномоченному представителю);

- 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 (его уполномоченному представителю);

- 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 (его уполномоченному представителю);

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. 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 заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке

делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

Председатель, заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами 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 прилагаемыми к нему документами, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, передается с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или за подготовку проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.3.2. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

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

3.3.4. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю.

3.3.5. Уведомление в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета, уполномоченному приказом Комитета, для подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета, уполномоченный приказом Комитета, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после

чего оно передается муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, уполномоченным приказом Комитета, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление 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;

- направляет уведомление Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.3.8. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

- выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю;

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- в Управление Росреестра по Мурманской области;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам для подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора купли-продажи земельного участка в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении Заявителям земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекты договоров в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает и обеспечивает согласование

проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.6. Проект постановления, проект договора и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам, начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета, уполномоченному приказом Комитета, для подписания.

3.5.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета, уполномоченный приказом Комитета, в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.6. Выдача (направление) проекта постановления или проекта договора

Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, уполномоченным приказом Комитета, проекта постановления, проекта договора и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета, уполномоченного приказом Комитета, на проекте договора гербовой печатью Комитета;

- регистрирует сопроводительное письмо 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;

- направляет проект постановления, проект договора Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта постановления, проекта договора для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора.

3.7. Выдача (направление) постановления

Постановление об отказе в предоставлении земельного участка вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача постановления представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3.3. 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. 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.

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 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.51gosuslugi.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 и предпраздничные дни - 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 и предпраздничные дни – 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 либо доверенность, оформленная на официальном бланке Заявителя, заверенная печатью Заявителя (при наличии) 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, исполняющего его обязанности, 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: 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: 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: 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 пяти 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	1.1. Договор о комплексном освоении территории. 1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 1.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем
2.	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного	2.1. Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации. 2.2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю. 2.3. Договор о комплексном освоении территории. 2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном

№ 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 <u><1></u>
		строительства	участке). 2.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. 2.6. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
3.	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	3.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка. 3.2. Договор о комплексном освоении территории. 3.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
4.	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного	4.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования. 4.2. Договор о комплексном освоении территории. 4.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

№ 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>
		строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	4.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
5.	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	5.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 5.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. 5.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем
6.	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства	6.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
7.	В аренду (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного	Юридическое лицо	7.1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации. 7.2. Выписка из ЕГРН об объекте

№ 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>
	кодекса)		недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
8.	В аренду (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Юридическое лицо	8.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации. 8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
9.	В аренду (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Юридическое лицо	9.1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. 9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 9.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
10.	В аренду (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)	Юридическое лицо	10.1. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
11.	В аренду (подпункт 4	Юридическое лицо	11.1. Выписка из документа территориального планирования

№ 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>
	пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса)		или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения). 11.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 11.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
12.	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	12.1. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

№ 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>12.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p> <p>12.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем</p>
13.	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	<p>13.1. Договор о комплексном освоении территории.</p> <p>13.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.</p> <p>13.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p> <p>13.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем</p>
14.	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	<p>14.1. Договор о комплексном освоении территории.</p> <p>14.2. Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации.</p> <p>14.3. Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю.</p> <p>14.4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.</p> <p>14.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об</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>
			испрашиваемом земельном участке). 14.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
15.	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	15.1. Договор о комплексном освоении территории. 15.2. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка. 15.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 15.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 15.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
16.	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и	16.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 16.2. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка. 16.3. Утвержденный проект межевания территории. 16.4. Проект организации и

№ 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>
		относящийся к имуществу общего пользования	застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории). 16.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 16.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
17.	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	17.1. Договор о развитии застроенной территории. 17.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 17.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 17.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
18.	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	18.1. Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса. 18.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 18.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 18.4. Выписка из ЕГРЮЛ о

№ 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>
			юридическом лице, являющемся Заявителем
19.	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	19.1. Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса. 19.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 19.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 19.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
20.	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	20.1. Договор о комплексном развитии территории. 20.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 20.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 20.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
21.	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение	21.1. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих

№ 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>
		земельных участков	<p>правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.</p> <p>21.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>
22.	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта	<p>22.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.</p> <p>22.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p>
23.	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	<p>23.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>23.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (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>
			участке). 23.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
24.	В аренду	Религиозная организация	24.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 24.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
25.	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	25.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов. 25.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 25.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
26.	В аренду	Недропользователь	26.1. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну). 26.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об

№ 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>
			испрашиваемом земельном участке). 26.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
27.	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	27.1. Концессионное соглашение. 27.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 27.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
28.	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	28.1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования. 28.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории. 28.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 28.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
29.	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и	29.1. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования. 29.2. Утвержденный проект планировки и утвержденный

№ 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>
		эксплуатации наемного дома социального использования	проект межевания территории. 29.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 29.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
30.	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	30.1. Специальный инвестиционный контракт. 30.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 30.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
31.	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	31.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 31.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. 31.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем
32.	В аренду	Государственная компания «Российские автомобильные дороги»	32.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 32.2. Выписка из ЕГРЮЛ о

№ 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>
			юридическом лице, являющемся Заявителем
33.	В аренду	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	33.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 33.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
34.	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	34.1. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект. 34.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 34.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
35.	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	35.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 35.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. 35.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем
36.	В аренду	Арендатор земельного участка,	36.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права

№ 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>
		имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 36.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 36.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
37.	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие	37.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 37.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 37.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
38.	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	38.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания,

№ 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>сооружения).</p> <p>38.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p> <p>38.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения).</p> <p>38.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем</p>
39.	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию	<p>39.1. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.</p> <p>39.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p> <p>39.3. 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>
		объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	
40.	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	40.1. Решение о создании некоммерческой организации. 40.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 40.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
41.	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной	41.1. Государственный контракт. 41.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 41.3. 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 <u><1></u>
		системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	
42.	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми	42.1. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации. 42.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 42.3. 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 <u><1></u>
		помещениями отдельных категорий граждан	
43.	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	43.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд. 43.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). 43.3. 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 для строительства в аренду без проведения торгов, в
собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование

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 предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный _____ площадью _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, 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, телефон _____

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.

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 документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	нет
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги