

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.03.2023 № 914

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент регулирует порядок выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск при обращении за получением:

- разрешения на размещение объектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – разрешение на размещение объекта);

- разрешения на использование земель, земельных участков (далее – разрешение на использование) в случаях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

1.1.3. Порядок и условия размещения объектов, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень), определены постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области».

1.1.4. Разрешения на использование выдаются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений (далее –

Отдел) комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;

- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем пункте Регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителем заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для 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 Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в

том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО».

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 (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения документов (сведений, содержащихся в них):

- а) о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

- б) о полном или частичном совпадении границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков с границами использования земель или части земельных участков, действующего разрешения на размещение объекта, выданного физическому или юридическому лицу Министерством имущественных отношений Мурманской области;

- Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в части получения документов и информации о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения документов (сведений, содержащихся в них) о наличии на дату поступления заявления в Комитет ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о

перераспределении земельных участков, наличии решения об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области» (далее – Закон № 2459-01-ЗМО);

- Североморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству в части получения сведений о сроках действия договора пользования рыбоводным участком.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) разрешения на размещение объекта по форме согласно приложению к Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

в) разрешения на использование согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете или почтой;
- в виде сканкопии бумажного документа по электронной почте;
- через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта Комитет принимает в сроки:

- для объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5, 7 Перечня, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта;

- для остальных объектов – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах а), б) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта. Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.4.2. Решения о выдаче разрешения на использование либо об отказе в выдаче разрешения на использование Комитет принимает в течение 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах в), г) пункта 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением предоставленных им документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование.

2.4.3. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.4. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет, при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после его приема. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом. По заявлению, поданному через ГОБУ «МФЦ МО», результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, оформляется и выдается (направляется) заявителю Комитетом.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»⁹;
- приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹¹;

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 156, от 17.07.2015.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951.

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 18.04.2016.

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 16.06.2016.

¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 20.02.2021.

¹¹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5 - 16.

- 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»¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;

- 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, предоставляющих муниципальные услуги»¹⁵;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на размещение объекта заявитель либо представитель заявителя предоставляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на размещение объекта).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации,

¹² «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6 - 14.

¹³ «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

¹⁵ «Вечерний Мурманск», № 9, 19.01.2013, с. 10.

удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (при - наличии);

г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

д) документы (сведения, содержащиеся в них) о наличии на дату поступления заявления в Комитет на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа ранее поданного другим лицом заявления о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, о наличии решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключенного соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, о наличии согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

е) сведения о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;

ж) копия проекта организации строительства – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

2.6.2. Для получения разрешения на использование заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения на использование).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), и документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

д) сведения о сроках действия договора пользования рыбоводным участком.

2.6.3. Копии документов к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), ж) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах а), б) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, Министерстве имущественных отношений Мурманской области, Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области, Северноморском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

В случае если в соответствии с Законом № 2459-01-ЗМО предоставление земельного участка осуществляет комитет имущественных отношений города Мурманска, документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте д) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете имущественных отношений города Мурманска.

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

2.6.7. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, посредством Единого портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельцев сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование путем подачи заявления о прекращении предоставления услуги в произвольной форме

в Комитет.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через личный кабинет на Едином портале, являются:

- а) представление неполного комплекта документов;
- б) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой;
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- д) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- ж) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта:

- а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента;
- б) в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;
- в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- г) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами

использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;

д) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

е) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;

ж) на дату поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на размещении объекта на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.7.5. Основания для отказа выдаче разрешения на использование:

а) заявление о выдаче разрешения на использование подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

б) в заявлении о выдаче разрешения на использование указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные абзацами 4 - 7 пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. 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.

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

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

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.3. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

2.11.4. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых в один файл документов;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование;
- 5) выдача (направление) заявителю разрешения на размещение объекта, разрешения на использование или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента.

3.1.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и приложенных к ним документов в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета,

ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после его приема. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения рассматривает его и приложенные к ним документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.2.2 настоящего Регламента;

- заносит координаты характерных точек границ территории в

информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка).

3.3.5. В случае необходимости получения документов, указанных в подпункте д) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в комитете имущественных отношений города Мурманска муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в комитет имущественных отношений города Мурманска и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) при получении проекта запроса в комитет имущественных отношений города Мурманска подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запроса в комитет имущественных отношений города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответа на запрос из комитета имущественных отношений города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на запрос из комитета имущественных отношений города Мурманска выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта с прилагаемыми документами и направления запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска составляет не более двух рабочих дней при рассмотрении заявления, в котором указаны объекты, перечисленные в пунктах 1 – 3, 5, 7 Перечня, не более 10 рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны остальные объекты.

3.3.11. Срок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование с прилагаемыми документами составляет не более 10 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г), д), е)

пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подпунктах в), г), д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в подпунктах в), г) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области (в случае если планируется использовать земельный участок, часть земельного участка);

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску (в случае если заявителем является юридическое лицо).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в подпункте д) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, при принятии решения о необходимости получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), в течение одного рабочего дня формирует запросы в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона в Министерство имущественных отношений Мурманской области, Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области, Североморское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в день получения подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственные запросы и направляет их адресату посредством электронной почты, факсимильной связи, с последующим досылком по почте.

3.4.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы из Министерства имущественных отношений Мурманской области, Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области, Североморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответов на межведомственные запросы регистрирует их в базе данных автоматизированной системы

электронного документооборота Комитета и передает на рассмотрение и резолюцию председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения зарегистрированных ответов на межведомственные запросы рассматривает их и выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности);

- начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает их и выносит резолюцию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.5. Принятие решения по заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлению о выдаче разрешения на использование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.4, 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомлении об отказе в выдаче разрешения на использование указывается мотивированное обоснование причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.4, 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект разрешения на размещение объекта, проект разрешения на использование, сопроводительное письмо и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомлении об отказе в выдаче разрешения на

использование, проекта разрешения на размещение объекта, проекта разрешения на использование, сопроводительного письма подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование, сопроводительного письма к разрешению на размещение объекта, разрешению на использование регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование, сопроводительное письмо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, в котором указаны объекты, перечисленные в пунктах 1 – 3, 5, 7 Перечня, не более 20 рабочих дней при рассмотрении заявлений, в которых указаны остальные объекты;

- не более 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование.

3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения на размещение объекта, разрешения на использование или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разрешения на размещение объекта, разрешения на использование и зарегистрированного сопроводительного письма или зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта, заявлении о выдаче разрешения на использование, в виде сканкопии.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет в день, согласованный по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование либо отказе в выдаче разрешения на использование.

3.7. Прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя работник отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает

заявителю заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявление о выдаче разрешения на использование и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование. В случае отсутствия заполненного заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование оформляет заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование в АИС МФЦ распечатывает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование;

- заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, заявления о выдаче разрешения на использование и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику в отделении ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление или замена допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки разрешения на размещение объекта, разрешения на использование взамен ранее выданного разрешения на размещение объекта, разрешения на использование.

3.8.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта разрешения на размещение объекта, разрешения на использование, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.9. Разрешение на размещение объекта, разрешение на использование, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток

и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

3.9.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.9.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала, по основаниям, приведенным в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.9.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.9.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.9.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, 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 соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).

5.1.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска в сети Интернет;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника

при приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- 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, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешения на размещение объектаУгловой штамп
комитета

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество/наименование юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронный почты заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче
разрешения на размещение объекта

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на размещение
объекта _____
(указывается наименование объекта)

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

Председатель комитета (подпись)
(лицо, исполняющее его обязанности)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

**Форма заявления
о выдаче разрешения на размещение объекта**

Председателю комитета градостроительства и
территориального развития администрации
города Мурманска

от¹ _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя)
реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя заявителя _____
(наименование документа)

(место, дата выдачи, полное наименование
представляемого документа)

от² _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)
место жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____
(наименование документа)

(серия, номер, когда и кем выдан)

от³ _____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица: _____

ЕГРЮЛ: _____⁴,
ИНН: _____⁴.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с заявителем (представителем
заявителя) _____

**Заявление
о выдаче разрешения на размещение объекта**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению,
в соответствии с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)
Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется

использование земельного участка или части земельного участка):

 Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен): _____.

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка: _____.

Предполагаемый срок размещения объекта (в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП): _____.

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости), _____.

Способ получения результата муниципальной услуги _____.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление 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.

Приложения к заявлению:

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

² Заполняется физическим лицом.

³ Заполняется юридическим лицом.

⁴ Графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Схема границ предполагаемых к использованию
земель или части земельного участкаОбъект _____
(наименование объекта в соответствии с Перечнем)

Площадь земель, части земельного участка _____.

Каталог координат характерных точек границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка		
№ точки	X	Y

Масштаб: _____.

Изображение границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории:



Условные обозначения:

граница предполагаемых к использованию земель или части земельного участка -;

кадастровые номера земельных участков -;

номер кадастрового квартала - ;

граница кадастрового квартала - ;

поворотные точки границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка -.

Заявитель:

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (при наличии))

Форма Разрешения

Кому (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, номер телефона)
(ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № от

на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска на основании (указываются основания выдачи разрешения на использование).

1. Разрешает использование земель (или земельных участков) для выполнения (цель, срок использования земель или земельного участка, местоположение).

2. (наименование заявителя):

2.1. В случае, если использование земель на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, обязан(о):

- привести такие земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель.

2.2. (иные условия использования земель (или земельных участков)).

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Действие настоящего разрешения в целях (указывается цель использования земель или земельного участка) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

5. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска направить уведомление (наименование заявителя) о досрочном прекращении действия настоящего разрешения в семидневный срок со дня предоставления уполномоченным органом информации о принятии решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Приложение:

Председатель комитета (подпись)
(лицо, исполняющее его обязанности)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма уведомления об отказе в выдаче
разрешения на использованиеУгловой штамп
комитета

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество/наименование юридического
лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты заявителя)

*Уведомление об отказе
в выдаче разрешения*

Сообщаю, что Вам отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута _____

(цель использования земель или земельного участка, местоположение)

(указывается причина отказа)

Председатель комитета (подпись)
(лицо, исполняющее его обязанности)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Форма заявления о выдаче разрешения на использование

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития администрации
города Мурманска

от ¹ _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя
заявителя)

Реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя _____,
(наименование документа)

(место, дата выдачи, полное наименование
представляемого документа)

от ² _____,
(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 ³ _____,
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

ЕГРЮЛ: _____ 4,

ИНН: _____ 4.

Почтовый адрес _____,

(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город
(волость и т.п.), улица (проспект, переулок и т.п.), дом
(владение и т.п.), адрес электронной почты

номер телефона для связи с заявителем
(представителем заявителя) _____.

Заявление о выдаче разрешения
на использование земель или земельного участка, которые находятся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____

(земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

(в случае использования всего земельного участка)

(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка)

для целей _____

(указать цель использования земель, земельного участка (части земельного участка))

на срок _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Способ получения результата муниципальной услуги _____.

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.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

² Заполняется физическим лицом.

³ Заполняется юридическим лицом.

⁴ Графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Показатели
доступности и качества предоставления муниципальных услуг

№ 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 (за отчетный период)	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
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 при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %