**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.09.2015 № 2714

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

**(в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111,**

**от 31.07.2018 № 2366, от 07.11.2018 № 3836, от 08.04.2019 № 1278)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 15.08.2012 № 2003 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам», за исключением пункта 1;

- от 13.05.2013 № 1039 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2003 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»;

- от 12.08.2014 № 2566 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2003 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» (в ред. постановления от 13.05.2013 № 1039)».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута

в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или о заключении соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

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 муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

– на официальном сайте администрации города Мурманска;

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

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

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 представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки 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, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале, Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства 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, обязан проинформировать Заявителя:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, 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. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. 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;

– 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом земельном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

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

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

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее – постановление):

– о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

– об отказе в предоставлении земельного участка;

– об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект договора, проект соглашения) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:

– постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

– проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельных участков или проект договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4.2. При заключении соглашения об установлении сервитута:

– направление Заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

– направление Заявителю (его уполномоченному представителю) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

– направление Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту), письменного ответа или сообщения Заявителя (его уполномоченного представителя) о согласии с предложенными границами сервитута или о государственном кадастровом учете части земельного участка;

– постановление администрации города Мурманска об отказе в установлении сервитута принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

– Земельным кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

– Гражданским кодексом Российской Федерации[[5]](#footnote-5);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[6]](#footnote-6);

– приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»[[7]](#footnote-7);

– приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»[[8]](#footnote-8) (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

– Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»[[9]](#footnote-9);

– Уставом муниципального образования город Мурманск[[10]](#footnote-10);

– 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»[[11]](#footnote-11);

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги» [[12]](#footnote-12).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный 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 предоставления земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

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

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

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

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

б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

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

г) копии учредительных документов юридического лица;

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

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

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.8 пункта 1, подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2, подпунктах 3.4-3.6 пункта 3, подпунктах 4.4-4.7 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7, подпунктах 8.2, 8.3 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10, подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11, подпунктах 12.2-12.4 пункта 12, подпунктах 13.4-13.6 пункта 13, подпункте 14.2 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается 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;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов.

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

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

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:

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

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

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

– наличие судебных споров о правах на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов

при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги

не превышает 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.14.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием:

а) Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

б) Регионального портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирование запроса;

– прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

– возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовка и принятие решения по заявлению;

– выдача (направление) проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, уведомления, предложения;

– выдача (направление) постановления.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам (при предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, заключении соглашения об установлении сервитута) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, передается с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

– готовит в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

а) проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка;

б) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня поступления такого заявления в Комитет, если оно по форме и содержанию не соответствует [приложениям №№ 2](#P634) или 3 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины и передает его вместе с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Проект письма о возврате заявления в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проект письма о возврате заявления, после чего документы передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения проекта письма о возврате заявления, подписанного председателем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, и заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

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

– направляет письмо о возврате заявления вместе с заявлением Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении письма о возврате заявления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре письма о возврате заявления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

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

– Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом земельном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

– Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

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

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

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, а также акта обследования земельного участка из ММКУ «ЦКИМИ».

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, заключении соглашения об установлении сервитута, заявление в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам для подготовки проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

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

При предоставлении Заявителю земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.6.5. При заключении соглашения об установлении сервитута муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, выполняет одно из следующих действий:

– готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах (далее – уведомление);

– в случае если предложенные Заявителем (его уполномоченным представителем) границы сервитута могут привести к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям использования земельного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет – готовит проект письменного предложения Заявителю (его уполномоченному представителю) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, либо соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка может быть заключено в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах) – готовит проект соглашения об установлении сервитута;

– в случае возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах и если часть земельного участка поставлена на государственный кадастровый учет – готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение 10 дней со дня получения указанного предложения направляет в Комитет ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет письменного ответа о согласии с предложенными границами сервитута муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший уведомление или предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок три года и более), обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – кадастровые работы), и обращается в Управление Росреестра по Мурманской области за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После выполнения кадастровых работ Заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Комитет письменное сообщение о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к письменному сообщению выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае непредставления Заявителем (его уполномоченным представителем) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю запрашивает документ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного сообщения.

После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет письменного сообщения о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.6. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута.

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

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

3.7. Выдача (направление) проекта постановления, проекта договора,

проекта соглашения, уведомления, предложения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, проекта уведомления, проекта предложения и проекта сопроводительного письма.

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

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета на проекте договора или проекте соглашения гербовой печатью Комитета;

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

– направляет проект постановления, проект договора, проект соглашения, уведомление, предложение Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю (его уполномоченному представителю).

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

При получении уведомления, предложения в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на втором экземпляре уведомления, предложения.

3.8. Выдача (направление) постановления

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним их следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

– непосредственно в Комитете при личном обращении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

Регионального портала

3.9.1. Формирование запроса:

а) для получения муниципальной услуги через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) для подачи заявления через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– заполнить портальную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (пункты 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента);

– направить пакет электронных документов в Комитет;

3.9.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

– не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления формирует уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

– распечатывает заявление и документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для совершения действий, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.9.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Региональном портале.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, заключении соглашения об установлении сервитута) или начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (при предоставлении земельных участков в собственность за плату) для организации предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Начальник отдела по земельным ресурсам, начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю, начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом 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.

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

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

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) 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), заместителю председателя Комитета.

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка, об отказе в установлении сервитута (далее – проект постановления), выдачи нового проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект договора, проект соглашения) и письма о принятом решении по заявлению.

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, проекта письма о принятом решении по заявлению 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.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные [пунктом 5.1](#P45) настоящего Регламента.

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 (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

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 для 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. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.10. 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.

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;

– 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.

5.3. 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 том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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.

Приложение № 1

 к Регламенту

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя

на приобретение земельного участка без проведения торгов

| № п/п | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  В собственность за плату  | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | 1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).1.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.1.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).1.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).1.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).1.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем.1.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем. |
| 2. | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).2.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 3. | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | 3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.3.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).3.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).3.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).3.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 4. | В аренду | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления | 4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).4.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.4.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).4.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).4.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).4.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 5. | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | 5.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН.5.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).5.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.5.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).5.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке).5.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 6. | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | 6.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.6.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).6.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 7. | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | 7.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 8. | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | 8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 9. | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления | 9.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). |
| 10. | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 10.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).10.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 11. | В безвозмездное пользование | Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 11.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.11.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).11.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 12. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | 12.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения).12.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).12.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения).12.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 13. | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | 13.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.13.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).13.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.13.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).13.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).13.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем. |
| 14. | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | 14.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации.14.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к Регламенту

Форма заявления о предоставлении земельного участка

в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду

Комитет имущественных отношений города Мурманска

от <1>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа*

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем выдан)*

от <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<3>.

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*вид документа, кем принят, номер документа,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*дата принятия документа, наименование решения*

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

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,*

*наименование решения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подтверждаю достоверность представленной информации.

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 3

 к Регламенту

Форма заявления о заключении соглашения

об установлении сервитута

Комитет имущественных отношений

города Мурманска

от <1>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кем выдан)*

от <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<3>.

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<3>.

Заявление о заключении соглашения

об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(земельный участок/часть земельного участка)*

Для\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*<4>*.*

*(цель установления сервитута)*

Срок действия сервитута по *«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_*года.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к Регламенту

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя  |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета | 100% |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги  | 2 |
| 5. | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 4. | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 [↑](#footnote-ref-6)
7. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 [↑](#footnote-ref-7)
8. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, 28 [↑](#footnote-ref-8)
9. «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» http://www.gov-murman.ru, 14.12.2015,

 «Мурманский Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3 [↑](#footnote-ref-9)
10. «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с 5-16 [↑](#footnote-ref-10)
11. «Вечерний Мурманск» от 07.04.2015 № 59 [↑](#footnote-ref-11)
12. «Вечерний Мурманск» от 19.01.2013 № 9 [↑](#footnote-ref-12)