



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017

№ 2351

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 № 3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 № 846, от 27.10.2016 № 3265) (далее – Регламент) изменения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 17.07.2017 № 2351

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурных подразделениях администрации города Мурманска, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги:

1) наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;
- адрес электронной почты: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: (815-2) 45-67-98 (приемная), (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7, добавочный 114, кабинет № 8), (8152) 45-88-76 (добавочный 116, кабинет № 16);
- факс: (8152) 45-35-40 (доб.111);
- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2) наименование: комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – комитет имущественных отношений);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, улица Комсомольская, д. № 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru>;
- адрес электронной почты: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru);
- справочные телефоны: (815-2) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-37-91 (каб. № 415), (8152) 45-80-39 (кабинет № 316);
- факс: (8152) 45-09-63;
- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета, комитета имущественных отношений размещаются:

- на бланках Комитета, комитета имущественных отношений, соответственно;
- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- на информационных стенах Комитета, комитета имущественных отношений, соответственно.

**1.3.3.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> информационных стендов.

**1.3.4.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

**1.3.5.** Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

**1.3.6.** Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

**1.3.7.** При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

**1.3.8.** При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

**1.3.9.** Письменные разъяснения даются соответственно Комитетом, комитетом имущественных отношений при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Поступившее в Комитет, комитет имущественных отношений письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству соответственно в Комитете, комитете имущественных отношений и после рассмотрения соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, комитета имущественных отношений, заместителем председателя комитета имущественных отношений передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, комитета имущественных отношений, заместителем председателя комитета имущественных отношений. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих/

Кроме того, по желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, комитета имущественных отношений оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».

2. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет и комитет имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в

части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).».

3. В пункте 2.3:

3.1. В подпункте 1 исключить слова «в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации».

3.2. В подпункте 2 слова «от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4. В пункте 2.4:

4.1. Подпункт 1) изложить в следующей редакции:

«1) период со дня поступления заявления (приложение № 1 к Регламенту) в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7.4 Регламента, составляет не более 30 дней;».

4.2. В подпунктах 2), 3), 4) слова «администрацию города Мурманска» заменить словом «Комитет».

5. В пункте 2.5:

5.1. В шестом абзаце слова «от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5.2. Сноску 5 изложить в следующей редакции:

«<sup>5</sup> «Российская газета», № 156, 17.07.2015.».

5.3. Абзацы 9-12 считать абзацами 10-13 соответственно.

5.4. Сноски 8-11 считать сносками 9-12 соответственно.

5.5. Дополнить пункт новым абзацем 9 следующего содержания:

«- 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<sup>8</sup>;»

5.6. Дополнить пункт новой сноской 8 следующего содержания:

«<sup>8</sup>«Мурманский Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3.».

6. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

б) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).

В случае если Заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии);

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

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте в) пункта 2.6.1 Регламента:

- в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрацией города Мурманска находится в распоряжении Комитета и комитета имущественных отношений и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

- в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства иным уполномоченным органом обязанность по представлению документа возложена на заявителя.

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах в) (в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

администрацией города Мурманска находится в распоряжении Комитета и комитета имущественных отношений и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя), г) пункта 2.6.1 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

7. Подпункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:

«2.7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных:

- статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- статьей 4 Закона Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов».».

8. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя (его уполномоченного представителя) Заявления и прилагаемых документов в Комитет.

Заявление может быть направлено заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, адресу электронной почты либо представлено лично.

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

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

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме,

проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя (его уполномоченного представителя);

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

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

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

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя (его уполномоченного представителя) на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> или на интернет- портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> в автоматическом режиме.

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

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю);

- проверяет наличие оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

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

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет заявителю (его уполномоченному представителю);

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

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю (его уполномоченному представителю);

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

3.2.6. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, или интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области [http://51.gosuslugi.ru;».](http://51.gosuslugi.ru)

9. В пункте 3.3:

9.1. Наименование пункта после слов «заявителю» дополнить словами «и выдача результата муниципальной услуги».

9.2. Подпункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. После регистрации Заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела земельных отношений (далее – Отдел) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня передает Заявление с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

9.3. В подпункте 3.3.3 слова «администрации города Мурманска» заменить словами «Комитете».

9.4. В подпункте 3.3.5 слова «администрацию города Мурманска» заменить словами «Комитет».

9.5. В подпункте 3.3.7 слова «председатель (заместитель председателя)» заменить словами «председатель, заместитель председателя».

10. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение и принятие решения по документам при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. После регистрации Заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику Отдела для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня передает Заявление с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления.

3.4.3. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в Комитете Заявления готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин их возврата и направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в Заявлении.

3.4.4. При отсутствии оснований для возврата документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного обращения заявителя направляет документы в комитет имущественных отношений.

3.4.5. После регистрации Заявление с прилагаемыми документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю, заместителю председателя комитета имущественных отношений.

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

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в комитете имущественных отношений Заявления:

- 1) осуществляет проверку соответствия Заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- 2) формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Мурманской области для получения документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.4](#) настоящего Регламента, муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в Комитет Заявления:

- подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства лично непосредственно в комитете имущественных отношений либо направляет постановление администрации города Мурманска на почтовый адрес заявителя, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

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

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет Заявления:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и сопроводительных писем. Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и проекты писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю, заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания;

- выдает заявителю подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для подписания.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и переданы в комитет имущественных отношений не позднее чем за 30 дней со дня получения заявителем указанных договоров.».

11. Во втором абзаце пункта 5.11 раздела 5 слова «может быть представлен» заменить словом «представляется».

12. В приложении № 1 к Регламенту слова «Главе администрации города

Мурманска» заменить словами «Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска».

**Приложение № 2**  
**к постановлению администрации**  
**города Мурманска**  
**от 17.07.2017 № 2351**

**Приложение № 2 к Регламенту**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги**

