



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2016 г.

№ 1009

## **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», на основании рекомендаций Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 23.03.2016, администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.10.2015 №1042 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной**  
**или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Под земельным участком, находящимся в государственной собственности, в настоящем Административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться заявители, указанные в приложении к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

1.2.2. От имени заявителя при получении муниципальной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);
- адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35

- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7а;
- адрес официального сайта: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru).
- адрес электронной почты: [mfc81537@mail.ru](mailto:mfc81537@mail.ru);
- справочные телефоны: (815-37)4-91-31;
- факс: (815-37)5-01-60;

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. 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, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

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

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, 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.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо 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 заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ 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.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (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, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области с целью получения выписки из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН), кадастровый паспорт земельного участка, здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка;

- Управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления, при принятии решения об опубликовании (обнародовании) извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей. Решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4.3. В случае предоставления земельного участка для строительства на основании части 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка) муниципальная услуга предоставляется в двухнедельный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1.-2.4.3. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.6. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, Комитет возвращает это заявление заявителю, при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.4.7. В случае предоставления заявления в форме электронного документа, с нарушением порядка установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, Комитет направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup>«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

<sup>2</sup>«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148;

<sup>3</sup>«Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;

<sup>4</sup>«Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451;

<sup>5</sup>«Российская газета», № 142, 27.06.2014;

<sup>6</sup>«Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822;

<sup>7</sup>«Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I);

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»<sup>8</sup>;

- 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»<sup>9</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности до ее разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности до её разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов (приложение № 1), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- 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;

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

<sup>8</sup> зарегистрировано в Минюсте России 27.02. 2015 г. N 36258);

<sup>9</sup> зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 г. N 36232.



- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Предоставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не требуется в случае, если такие документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.7. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая единый портал, региональный портал или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала;

- путем направления электронного документа в Комитет на адрес электронной почты, указанный в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, или иной документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, дублируется путем передачи заявителю бумажного документа при личном обращении либо посредством направления почтового отправления.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, Комитета и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для возврата заявления и документов:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

- заявление подано не в уполномоченный орган.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой

некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для

государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.7.4. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утверждённого приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного Кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;
- в) направление межведомственных запросов;
- г) подготовка и принятие решения;
- д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложении № 3).

#### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:
- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1. При личном обращении заявителя (его представителя) в Комитет, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложения № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.1.2. Принятые специалистом Комитета заявления передаются в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед



регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе, местоположении земельного участка и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией передает председателю Комитета или лицу, его замещающему, зарегистрированное заявление и документы для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за оказание муниципальной услуги, а заявителю передает расписку-уведомление о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя):

3.2.2.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;

- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложения № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- регистрирует поступившие заявление и документы;

- подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;

- выдает заявителю 1 экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ:

3.2.3.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество»

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество»:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом Комитета отправляет его заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины (далее - уведомление) и передает уведомление с заявлением и документами Председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения уведомления с заявлением и документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения подписанного уведомления с заявлением и документами от председателя Комитета либо лица, его замещающего:

- регистрирует подписанное уведомление;
- изготавливает копию уведомления;
- направляет уведомление заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в Комитете.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

#### **3.5. Подготовка и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- 1) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в 3-х экземплярах (с указанием для заявителя необходимости подписания и представления договоров в структурное подразделение Администрации не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения указанных договоров) и передает председателю Комитета или лицу, его замещающему;

- 2) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его главе Администрации или лицу, его замещающему;

- 3) осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает председателю Комитета или лицу, его замещающему. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

- 4) в случае предоставления заявления, в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ:

- а) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного, крестьянского (фермерского) хозяйств, (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного

участка и размещает извещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не поступили, осуществляет подготовку документов указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

в) если в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка без проведения аукциона и передает его председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в подпунктах 1,3 и абзаца в) подпункта 4 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 29 дней со дня регистрации заявления.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю решения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов указанных в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня подписания документов, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- размещает образы документов на официальном сайте муниципального образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;
- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;
- при необходимости изготавливает копии документов;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригиналы документов под расписку;
- копию документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;
- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает копии документов к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;
- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копии документов приобщает к материалам дела.

3.4.6. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;
- 2) выдает заявителю документ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка, без проведения торгов, осуществляет председатель Комитета.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета или специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или специалиста Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г. Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет или специалиста Комитета, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.6.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 настоящего Регламента.

5.6.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или специалиста 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.



5.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию ЗАТО г.Североморск, рассматриваются ею в порядке аналогичном порядку рассмотрения жалобы Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

### В Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_ (в случае совпадения с адресом места регистрации или местонахождения - не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя(ей), электронный адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес или иное описание местоположения участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на праве

\_\_\_\_\_ (указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за плату, собственность бесплатно, безвозмездное пользование (срок безвозмездного пользования), аренда (срок аренды)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (не заполняется при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятом до 01.03.2015)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (или предварительном согласовании места размещения объекта, принятом до 01.03.2015) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при наличии)

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения):

---



---

(заполняется в случае оформления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения)

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

---

(для получения услуги в бумажном виде указать - лично, если почтовым отправлением - указать адрес. Для получения услуги в электронном виде - по электронной почте (указывается адрес эл. почты), в виде ссылки, размещенной на официальном сайте (указывается адрес эл. почты)

К заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количество листов
1.	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)		
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя		
3.	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		
4.	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства		

5.	документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»		
6.	в случае подачи заявления в электронной форме - документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7		

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,  
 Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечания:

1) Предоставление документов, указанных в пунктах 1-4 не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Предоставление документа, указанного в пункте 5 требуется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса;

3) Предоставление документов, указанных в пунктах 1, 4, 5 не требуется в случае, если заявление подано в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) Заявитель также вправе самостоятельно предоставить документы, которые должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

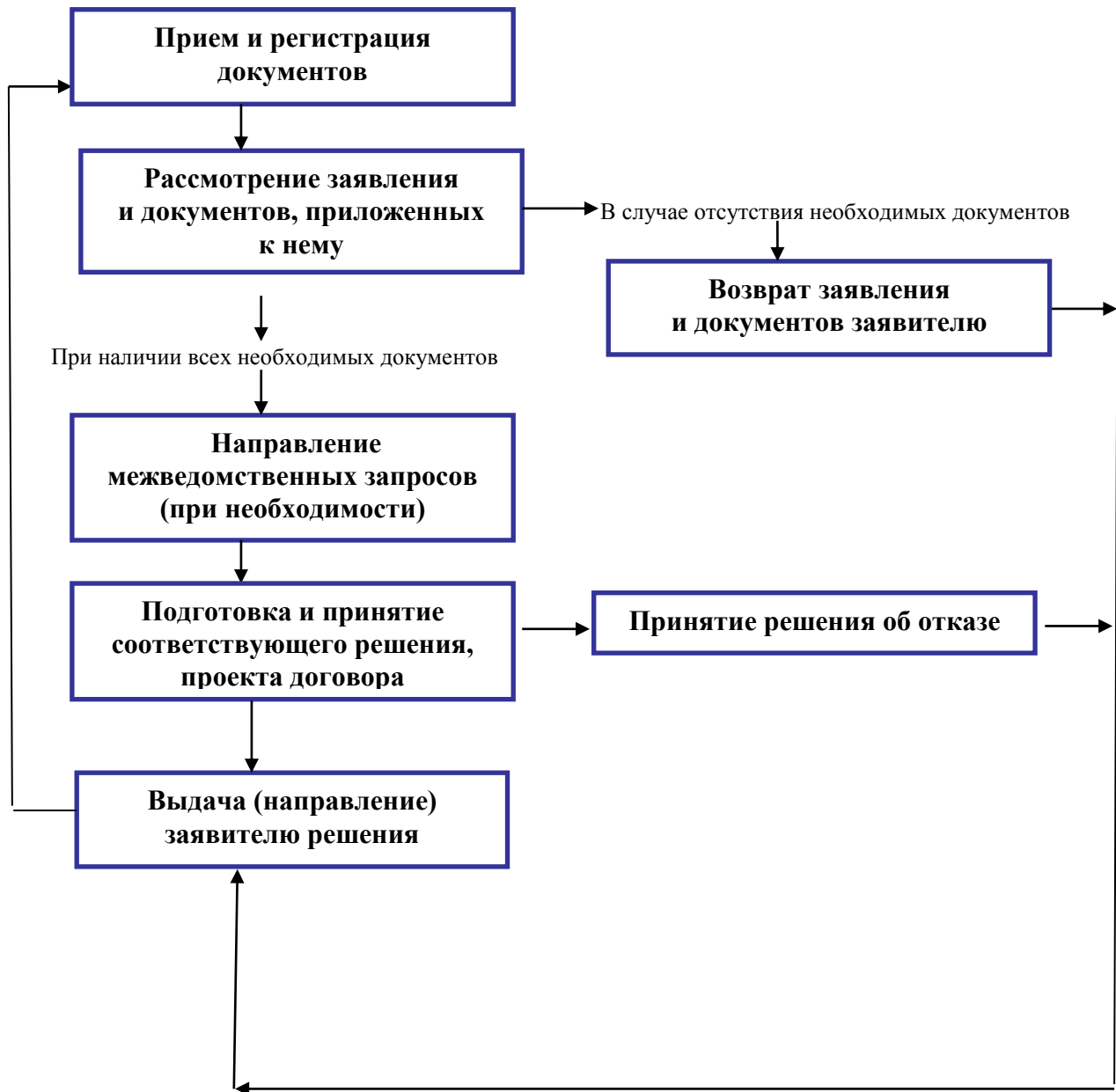
### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

#### Блок-схема



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
(для физических лиц)**

гСевероморск  
Я, \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

**ФОРМА  
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)  
комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных  
служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, ИП 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

**Обращение (жалоба)**

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего)

**Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает**

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 № 1009

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/ рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

в связи \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(подпись Председателя Комитета)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.