АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2015 г. N 2439

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ 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" (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514)

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 №136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", 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", приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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", Законом Мурманской области от 11.12.2015 N 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", Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 N 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", постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" от 11.01.2013 № 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги" постановляю:

(преамбула в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения 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" согласно приложению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

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

Глава администрации города Мурманска А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 2 сентября 2015 г. N 2439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ 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" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 №3514)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения 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" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующие земельные участки:

- сформированные, но не закрепленные за гражданином или юридическим лицом;

- участок находится в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания.

1.1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане;

- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- график работы Комитета:

понедельник - четверг 9.00 - 17.30;

пятница 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела формирования земельных участков (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. N 7, 8), телефон: (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет N 7, добавочный 114, кабинет N 8).

Прием граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- вторник 14.00 - 17.00;

- четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес Комитета (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Принятие решения 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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску (далее - ИФНС России по г. Мурманску) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион).

2.3.2. Решение об отказе в проведении аукциона:

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 2 Закона Мурманской области от 11.12.2015 N 1934-01-ЗМО.

Решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.

(подп. 2.3.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его направление заявителю, - два месяца со дня регистрации в Комитете заявления о проведении аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.06.2016 N 1665, от 10.10.2016 №3027, от 21.11.2016 №3514)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <1>;

<1> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Земельным кодексом Российской Федерации <2>;

<2> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" <3>;

<3> "Российская газета", 27.06.2014 N 142;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <4>;

<4> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" <5>;

<5> "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

<6> "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 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" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7) <7>;

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

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" <8>;

<8> "Мурманский вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Законом Мурманской области от 11.12.2015 N 1934-01-ЗМО "О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов" <9>;

<9> "Мурманский вестник", N 240, 18.12.2015, с. 3;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- Уставом муниципального образования город Мурманск <10>;

<10> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1 - 12;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 N 41-547 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск" <11>;

<11> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 35, 15.11.2011, с. 1 - 16;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 N 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" <12>;

<12> "Вечерний Мурманск", N 59, 07.04.2015, с. 6 - 14;

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск" <13>;

<13> "Вечерний Мурманск", N 42, 15.03.2011, с. 6 - 7;

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <14>;

<14> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

(сноска введена постановлением администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет [заявление](#P420) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации).

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

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ТКС) в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2.12](#P300) Регламента.

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

2.6.3. Обязанность по предоставлению документа, указанного в [подпункте а) пункта 2.6.1](#P203) настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах б)](#P205), [в)](#P206), [г)](#P207), [д) пункта 2.6.1](#P208) настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P213) настоящего 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- представление Заявления с нарушением порядка и способов подачи Заявления в форме электронного документа, а также требований к формату Заявления и прилагаемых к нему документов, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления непосредственно в Комитет при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

2.10.2. Места для ожидания и заполнения Заявлений должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.10.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образцы оформления Заявления, жалобы;

- полный текст настоящего Регламента;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

(подп. 2.10.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 24.02.2016 N 437)

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

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

(подп. 2.10.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 24.02.2016 N 437)

2.11. Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.11.6. [Показатели](#P547) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.12.1. Бланк Заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <15>.

<15> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

В форме электронного документа Заявление подается в порядке и способами, установленными Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим Приказом.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Общие положения

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

1) прием Заявления и документов;

2) проверка и рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.4](#P213), не были представлены заявителем по собственной инициативе;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#P107) Регламента.

3.1.2. [Блок-схема](#P510) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.3. Регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления в Комитет.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.5. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер и дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P221) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P221) настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления Заявления направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P221) Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

(п. 3.2.5 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.06.2016 N 1665)

3.2.6. В случае направления Заявления и документов в электронной форме заявитель в пятидневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления Заявления:

- рассматривает Заявление и документы;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.4](#P231) Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.4](#P231) Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев со дня поступления в администрацию города Мурманска Заявления и документов:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона, содержащий все основания отказа;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона лично непосредственно в Комитете в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления либо направление заявителю данного постановления на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.4](#P231) Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух месяцев со дня поступления в администрацию города Мурманска Заявления и документов:

- формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P213) Регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе;

- формирует и направляет запросы для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключения случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона лично непосредственно в Комитете в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления либо направление заявителю данного постановления на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.10 настоящего Регламента.».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в ТКС Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного постановления 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее ГОБУ "МФЦ МО"):

- местонахождение ГОБУ "МФЦ МО": 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;

- местонахождение отделений ГОБУ "МФЦ МО":

1) Ленинский административный округ города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

2) Октябрьский административный округ города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

3) Первомайский административный округ города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

 Председателю комитета градостроительства

и территориального развития администрации

города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P498)

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

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

 фамилия, имя и (при наличии) отчество

 место жительства:

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

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

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

 (индекс, страна/республика, край,

 область, населенный пункт, улица, дом,

 корпус, квартира)

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность гражданина:

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

 наименование документа

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

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

 (кем выдан)

 от [<2>](#P499) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование юридического лица

 место нахождения юридического лица:

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 государственный регистрационный номер

 записи о государственной регистрации

 юридического лица в едином

 государственном реестре юридических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P500)

 идентификационный номер

 налогоплательщика

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [<3>](#P500)

 Заявление о проведении аукциона

 Прошу принять решение о проведении аукциона по продаже

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

 (земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка)

с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью использования земельного

участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а)

об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим

во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю (даем) свое согласие администрации города

Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных

данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться

автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие

выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное

согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой

письменной форме [<1>](#P498).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение:

 а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина

Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской

Федерации на территории Российской Федерации);

 б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если

заявление подается представителем заявителя;

 в) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт

земельного участка; [<4>](#P501)

 г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним; [<4>](#P501)

 д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; [<4>](#P501)

 е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей. [<4>](#P501)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

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

<4> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────┐

 │Прием и регистрация │

 │ заявления и │

 │ документов │

 └──────────┬─────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │ заявления и │

 │ документов │

 └──────────┬─────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Выдача постановления │ Да │ Наличие оснований │ Нет

│администрации города │<───┤ для отказа в ├────────────────┐

│Мурманска об отказе в│ │ предоставлении │ │

│ проведении аукциона │ │муниципальной услуги│ \/

└─────────────────────┘ └────────────────────┘ ┌────────────────────┐

 │Выдача постановления│

 │администрации города│

 │ Мурманска о │

 │проведении аукциона │

 └────────────────────┘

Приложение N 3

к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов за отчетный период) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7 | Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией за отчетный период) | 10 |
| 10 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |