

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.10.2012 г. № 852

Об утверждении Административного регламента по предоставлению КИО ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО город Североморск от 28.12.2011 № 1059, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.12.2009 № 1010 «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции «Предоставление земельных участков» - считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
И.Г. Долгушина

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.10.2012 № 852

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности,
юридическим и физическим лицам»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморска и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении земельных участков на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

3.3. Место нахождения Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет): г.Североморск, Мурманской обл., ул.Ломоносова, д.4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, г.Североморск, Мурманской обл., ул.Ломоносова, д.4, к.14.

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

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Комитета:

- 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.

График приема граждан в Секторе земельных отношений (далее - Сектор):

- вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14(приемная Комитета), 4-77-40, 4-23-52 (Сектор).

3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Сектора.

3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо сектора, 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 и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Сектора, осуществляющее 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 заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

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

3.9. При письменном обращении должностное лицо Сектора, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней.

3.10. Должностное лицо Сектора, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

Комитета.

3.11. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

3.12. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- адрес Интернет-сайта Комитета;
- электронная почта (E-mail) Комитета;
- номера телефонов для справок;
- график приема Заявителей;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. На Интернет-сайте Комитета размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок;
- график работы Комитета;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых Заявителями;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2. Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области, Североморский отдел);

- Федеральной налоговой службой России по Мурманской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор аренды земельного участка;

- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ заявителю в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

4.3. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

5.1.1. Земельным кодексом Российской Федерации¹.

5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации².

5.1.3. Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»³.

5.1.4. Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 06.03.2009 № 165 об утверждении «Порядка рассмотрения заявлений и принятия решений о предоставлении земельных участков»⁴.

5.1.5. Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»⁵.

5.1.6. Положением «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570⁶.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - заявление) заявителей, предоставленных в Комитет по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

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

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации.

При представлении прилагаемых к заявлению копий документов данные копии должны быть заверены надлежащим образом. В случае отсутствия заверенных должным образом копий документов документы представляются в двух экземплярах, один из которых - подлинник представляется для обозрения и подлежит возврату Заявителю.

6.2. Перечень документов необходимых для предоставления земельного участка гражданам и юридическим лицам для строительства с предварительным согласование

¹ «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.94; «Собрание законодательства РФ», 29.01.96, № 5, ст. 410; «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001; «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006

³ «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001;

⁴ «Североморские Вести», № 12, 20.03.2009, с. 6;

⁵ «Североморские Вести», № 2, 13.01.2012, с. 10-12;

⁶ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с. 21-22;

места размещения объекта и для предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством:

6.2.1. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

6.2.2. Заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц).

6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

6.2.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6.2.6. Кадастровый паспорт земельного участка;

6.2.7. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

6.3. Перечень документов необходимых для предоставления земельного участка гражданам и юридическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения:

6.3.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

6.3.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

6.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.3.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.3.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.3.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

6.3.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, или в аренду на

условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 6.3.1-6.3.6 настоящего Перечня.

6.3.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

6.4. Документы, указанные в подпунктах 6.2.1.-6.2.3., пункта 6.2. подпунктах 6.3.1., 6.3.3., и 6.3.4., 6.3.5. (если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, предоставляются копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты недвижимости) пункта 6.3. настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

6.5. Документы, указанные в подпунктах 6.2.4-6.2.7, пункта 6.2., подпунктах 6.3.2., 6.3.4.-6.3.6. пункта 6.3. настоящего регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления данных документов Заявителем должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

6.6. При приеме заявления и приложенных к нему документов должностное лицо выдает заявителю расписку в получении документов.

6.7. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов⁷, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)⁸.

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

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- отсутствие кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлены.

8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления в электронном виде;

⁸ При получении обращения и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

9.1. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

9.2. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

9.5. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. 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.

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

9.11. Место ожидания должно находиться в помещении.

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

9.13. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета;

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

9.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90

3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

10.1. Форму заявления, указанного в пункте 6.1 настоящего Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета: www.kio-sever.ru.

3. Административные процедуры

1. Общие положения.

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

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование.

1.2. Последовательность действия при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

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

2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента (далее - Заявление).

2.1.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления в Комитет:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

2.1.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его заведующему Сектором с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

2.1.4. Заведующий сектора, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее - Заведующий сектора), в день получения Заявления от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту сектора (далее - ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6

рабочих дней.

2.2. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Заявления от заведующего сектором (лица, его замещающего).

2.2.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения от заведующего сектором (лица, его замещающего) Заявления, проводит проверку комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственное должностное в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.3. Процедура предоставления земельных участков осуществляется с учетом особенностей их формирования и предоставления, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом:

- для строительства без предварительного согласования места размещения объектов

- для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов;

- для целей, не связанных со строительством;

- для размещения существующих зданий, строений и сооружений.

2.2.4. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

2.2.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

2.2.4.2. При поступлении постановления Администрации о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, Комитет:

- обеспечивает формирование земельного участка и постановку его на государственный кадастровый учет в срок не более четырех месяцев, с момента выхода постановления Администрации о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- проводит торги (конкурсы, аукционы) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства в срок не более двух месяцев; с момента получения кадастрового паспорта.

- заключает договор аренды земельного участка с победителем торгов (конкурсов, аукционов) в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола.

2.2.5. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.2.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для строительства с приложением документов, указанных в пункте 6.2 части 2 настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.2.4-6.2.6 части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы о представлении документов, предусмотренных 6.2.4., 6.2.5. настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется уполномоченным должностным лицом Сектора.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.5.2. Комитет на основании заявления лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка, и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

2.2.5.3. При предоставлении земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование, в недельный срок после принятия соответствующего постановления, Комитет заключает договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования.

2.2.6. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2.2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.2.4-6.2.6 части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы о представлении документов, предусмотренных 6.2.4., 6.2.5. настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется уполномоченным должностным лицом Сектора.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.6.2. Комитет в двухнедельный срок готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка заявителю.

2.2.6.3. После принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование в двухнедельный срок заключает с заявителем договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.2.6.4. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Комитет в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет копии документов, представленных заявителем, в Отдел

архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел архитектуры) для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.2.7. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решений о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 6.3 части 2 настоящего Регламента.

В случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.3.2., 6.3.4.-6.3.6. пункта 6.3. части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов, предусмотренных подпунктами 6.3.4., 6.3.5. пункта 6.3 части 2 настоящего Регламента.

- проекта запроса в ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- проекта запроса в Инспекцию Федеральной налоговой службы о представлении документов, предусмотренных подпунктом 6.3.2. пункта 6.3 части 2 настоящего Регламента. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета.

Подача в ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области заявления о выдаче кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного кадастра недвижимости) и его получение осуществляется уполномоченным должностным лицом Сектора.

Уполномоченное должностное лицо Сектора осуществляет запрос в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.7.2. Комитет в двухнедельный срок с момента поступления заявления готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка заинтересованному лицу;

2.2.7.3. После принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование в двухнедельный срок заключает с заявителем договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.2.8. В случае, если по результатам рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа. Данный проект отказа подписывается Председателем Комитета (лицом, его замещающим) и направляется ответственным должностным лицом за делопроизводство Комитета Заявителю с документами, представленными Заявителем при обращении.

2.2.9. В назначенную дату ответственным должностным лицом, обеспечивается подписание Договора Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность) и передает ему Договор аренды.

2.2.10. Ответственной должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

1.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

1.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения граждан.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

1.2. 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.

1.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

1.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

1.2.4. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

1.2.5. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

1.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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 Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

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

1.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Контроль за сроками, ходом 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 (бездействия) должностных лиц.

1.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей, Председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

1.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет, в соответствии с графиком работы Комитета (приложения № 2, 3 к Административному Регламенту);

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Предоставление земельного участка для строительства с
предварительным согласование места размещения объекта**

Заместителю Главы администрации,
Председателю Комитета имущественных
отношений ЗАТО г.Североморск
Распоповой Р.К.

от _____
(ФИО гражданина или наименование юр.лица)

Проживающего (ей) по адресу
(для физических лиц)

контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
кадастровый номер _____,
местоположение _____

согласно прилагаемому кадастровому паспорту земельного участка,
для строительства _____

(назначение объекта)

испрашиваемое право на земельный часток _____
(аренда или безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

(число)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством

Заместителю Главы администрации,
Председателю Комитета имущественных
отношений ЗАТО г.Североморск
Распоповой Р.К.

от _____

(ФИО гражданина или наименование юр.лица)

Проживающего (ей) по адресу
(для физических лиц)

контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
для целей не связанных со строительством
кадастровый номер _____,
местоположение _____
согласно прилагаемому кадастровому паспорту земельного участка,
для размещения временного объекта _____
(назначение объекта)
испрашиваемое право на земельный участок _____
(аренда или безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

(число)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровый паспорт земельного участка;

**Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, на
которых расположены здания, строения, сооружения**

Заместителю Главы администрации,
Председателю Комитета имущественных
отношений
ЗАТО г.Североморск
Распоповой Р.К.

от _____
(ФИО гражданина или наименование юр.лица)
Проживающего (ей) по адресу
(для физических лиц)

контактный тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок

для использования в целях _____

площадью _____ кв.м

кадастровый номер _____,

местоположение _____

на участке расположено _____
(объект недвижимости)

Право на объект _____
(собственность, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение или оперативное управление)

согласно прилагаемому кадастровому паспорту земельного участка,

испрашиваемое право на земельный
участок _____

(постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

(число)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

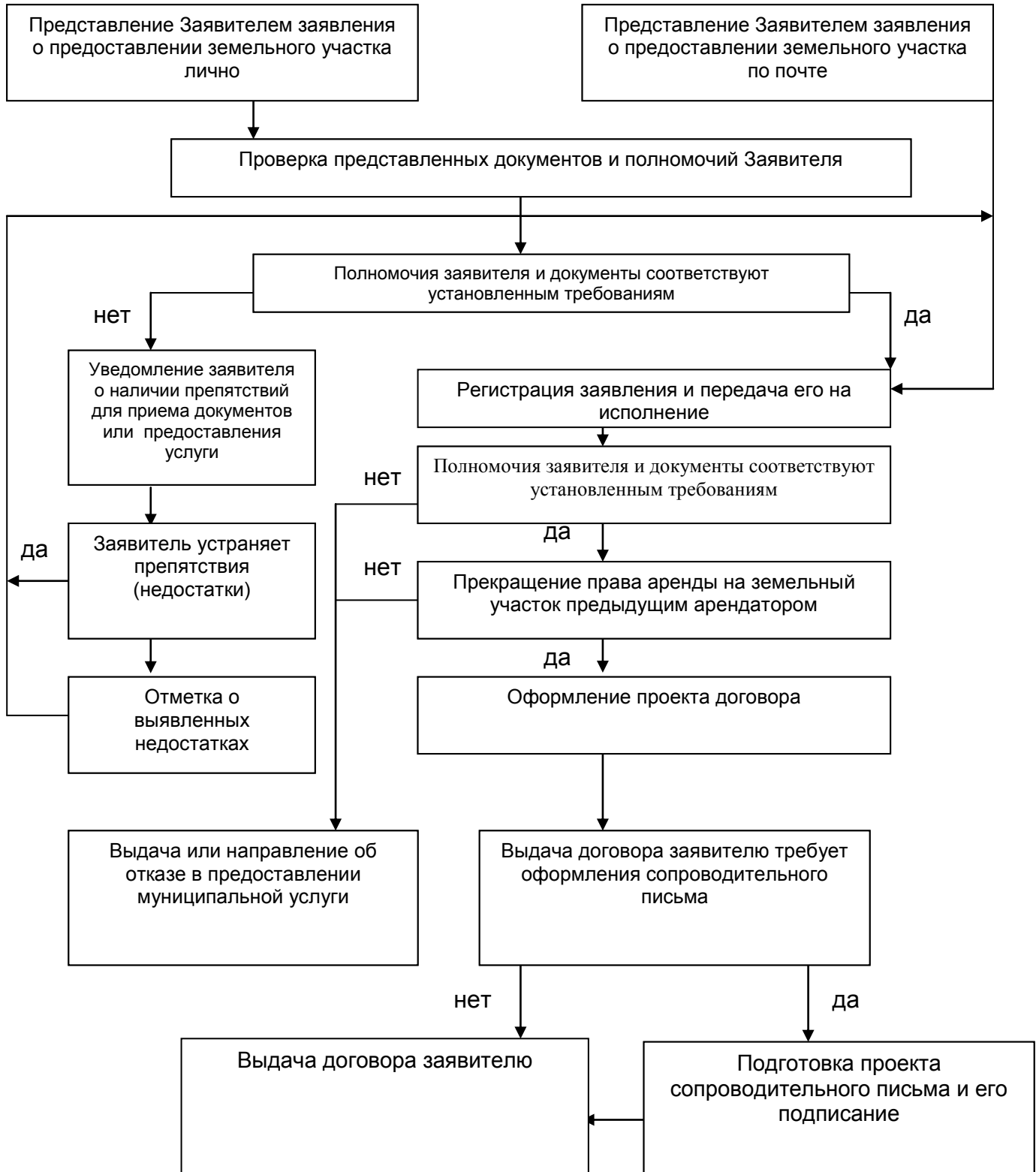
5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование,
аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, юридическим и физическим лицам»**



**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
или

В администрацию ЗАТО г.Североморск

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый или электронный адрес, по которому
должен быть направлен ответ, номер телефона)

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя
и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие)
которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

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

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые
по мнению заявителя, нарушены решением, действием
(бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
