



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2023 г.

№ 1956

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.А. Клапоцкая

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2 Круг заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) Выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - договор купли-продажи);
- 2) Выдача проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов (далее - договор аренды);
- 3) Выдача проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - договор безвозмездного пользования);
- 4) Выдача решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается в виде постановления Администрации. Копия постановления Администрации является приложением к проекту договора.

Проект договора купли-продажи оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Проект договора аренды оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект договора безвозмездного пользования оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на выдачу проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в собственность за плату или в аренду;

б) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в собственность за плату или в аренду;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

9) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии),

принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

11) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

12) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

13) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

14) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается

гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Мурманской области от 30.04.2020 № 2568-01-ЗМО «Об определении муниципальных образований Мурманской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование, а также специальностей, работа по которым дает гражданам право на получение таких земельных участков» (с изменениями), или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

21) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение Правительства Мурманской области о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная Правительством Мурманской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

27) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

28) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

29) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

30) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

31) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

33) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

34) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

35) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

36) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

37) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

38) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

39) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

40) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

41) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1.2. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение Губернатора Мурманской области, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов:

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным), расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

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

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

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

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

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

24) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления

такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- 1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) отсутствие в распоряжении Комитета оригинала документа.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9.3. В соответствии со ст.17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

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

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) выдача проекта договора купли-продажи без проведения торгов;
- 2) выдача проекта договора аренды без проведения торгов;
- 3) выдача проекта договора безвозмездного пользования;
- 4) выдача решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача проекта договора купли-продажи без проведения торгов

3.3.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка;
- б) способ получения результата государственной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставления земельного участка такому товариществу;

4) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в собственность за плату;

5) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в собственность за плату;

6) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения;

7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

8) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения));

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9, настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 12 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, включая подготовку проекта договора купли - продажи, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подготовки проекта договора купли - продажи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача проекта договора аренды без проведения торгов

3.4.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка;
- 6) способ получения результата государственной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставления земельного участка такому товариществу;
- 4) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в аренду;
- 5) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением земельного участка в аренду;
- 6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;
- 7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;
- 8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;
- 9) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в аренду или, если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения,

помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

10) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

11) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

12) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

13) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

14) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

15) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

16) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

17) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

18) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

19) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

20) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

21) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

22) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

23) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

24) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

25) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

26) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

27) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

28) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение Губернатора Мурманской области, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбководство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.6. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 12 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, включая подготовку проекта договора аренды, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подготовки проекта договора аренды или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) на бумажном носителе:
 - в Комитет при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

- 2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю проекта договора аренды без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Выдача проекта договора безвозмездного пользования

3.5.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка;
- 6) способ получения результата государственной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 4) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 6) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- 7) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 8) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Мурманской области от 30.04.2020 № 2568-01-ЗМО «Об определении муниципальных образований Мурманской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование, а также специальностей, работа по которым дает гражданам право на получение таких земельных участков» (с изменениями), или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 9) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 10) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование;
- 11) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование;

12) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) решение Правительства Мурманской области о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная Правительством Мурманской области в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование.

3.5.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРИП;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.5.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах, 3.5.3 - 3.5.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.6. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

3.5.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.5.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.5.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 12 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, включая подготовку проекта договора безвозмездного пользования, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подготовки проекта договора безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) на бумажном носителе:
 - в Комитет при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

- 2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.17. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю проекта договора безвозмездного пользования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.19. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6. Выдача решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

3.6.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2 Заявителем в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ;
- 2) сведения из ЕГРИП;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.3 - 3.6.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.6.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.6.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

3.6.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.6.10. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 12 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.6.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) на бумажном носителе:
 - в Комитет при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

- 2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого требуется выдать;
- 6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Одновременно с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3.7.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.7.3 - 3.7.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.7.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3.7.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 6 дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

3.7.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

3.7.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Заявление о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) способ получения результата муниципальной услуги.

3.8.3. Одновременно с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3.8.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.8.3, 3.8.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.8.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.8.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3.8.7. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.8.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.8.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.8.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо отказ в выдаче исправленного документа.

3.8.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.8.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.8.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	лицо, имеющее право на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося муниципальной собственности, без проведения торгов
2.	Юридическое лицо	лицо, имеющее право на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося муниципальной собственности, без проведения торгов
3.	Индивидуальный предприниматель	лицо, имеющее право на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося муниципальной собственности, без проведения торгов

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача проекта договора купли-продажи без проведения торгов	Физическое лицо: - собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества Индивидуальный предприниматель: - собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении - лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности Юридическое лицо: - собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении

		<ul style="list-style-type: none"> - арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
2.	Выдача проекта договора аренды без проведения торгов	<p>Физическое лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арендатор земельного участка - лицо, у которого изъят арендованный участок - гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества - лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества - член садоводческого или огороднического товарищества - гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка - собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них - собственник объекта незавершенного строительства - лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов <p>Индивидуальный предприниматель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - арендатор земельного участка - крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - собственник объекта незавершенного строительства - крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - лицо, у которого изъят арендованный участок - недропользователь - резидент особой экономической зоны - лицо, с которым заключено концессионное соглашение - лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования - лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения - резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов

Юридическое лицо:

- арендатор земельного участка
- лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории
- собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них
- собственник объекта незавершенного строительства
- лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения
- некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства
- лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья
- лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья
- лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории
- лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования
- крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения
- крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
- лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов
- лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств
- лицо, у которого изъят арендованный участок
- религиозная организация
- казачье общество
- лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
- недропользователь
- резидент особой экономической зоны
- управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости
- лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
- лицо, с которым заключено концессионное соглашение
- лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома
- лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт
- лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение
- лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения
- резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны
- участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя
- лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов

		<ul style="list-style-type: none"> - лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - научно-технологический центр или фонд - публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» - государственная компания «Российские автомобильные дороги» - открытое акционерное общество «Российские железные дороги» - лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
3.	Выдача проекта договора безвозмездного пользования	<p>Физическое лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства - работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование - работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности - гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома - гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности - лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования - лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации <p>Индивидуальный предприниматель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств - лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование <p>Юридическое лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - религиозная организация - религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения - крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности - лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - садовое или огородническое некоммерческое товарищество - некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства - некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан - община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации - лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование - государственное или муниципальное учреждение - казенное предприятие - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации

		<ul style="list-style-type: none"> - АО «Почта России» - Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»
4.	Выдача решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	<ul style="list-style-type: none"> - государственное или муниципальное учреждение; - казенное предприятие; - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации
5.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;	<ul style="list-style-type: none"> - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заключившие договор купли - продажи, аренды, безвозмездного пользования на земельный участок в ЗАТО г.Североморск или получившие решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
6.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	<ul style="list-style-type: none"> - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие результат муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА ДОГОВОРА купи-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

Договор купли-продажи земельного участка № _____

(место заключения)

«_____» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета _____, действующего на основании распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск от «_____»._____.202__ №_____ «О назначении на должность заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», Комитет зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороны 2, а Сторона 2 обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок», расположенный по адресу: _____, площадью _____ (_____) кв.м с кадастровым номером _____, категория земель «_____», вид разрешенного использования земельного участка «_____», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке (приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Участок предоставляется на основании _____.

1.3. Переход права собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав).

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие Стороне 2 на праве _____ согласно _____.

1.5. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____.

Части Участка, в отношении которых установлены ограничения и обременения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет _____ руб.

2.2. Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, перечисляются Стороной 2 на счет Стороны 1 в следующий срок: _____ в следующем порядке: _____.

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется по реквизитам Стороны 1: _____.

2.4. Обязанность Стороны 2 по оплате считается исполненной в момент _____.

3. Обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 обязуется:

3.1.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, в полном объеме обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Сторону 2.

3.2. Сторона 2 обязуется:

3.2.1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. В течение _____ календарных дней после получения от Стороны 1 Документов, перечисленных в пункте 3.1.1 Договора, направить их в орган регистрации прав.

3.2.3. Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с Договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

6.4. Приложение:

7. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА ДОГОВОРА аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

Договор № _____ аренды земельного участка

(место заключения)

«____» _____ 20__ г.

На основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск № _____ от «____» _____ 20__ г. ЗАТО г.Североморск «О предоставлении в аренду земельного участка» Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета _____, действующего на основании распоряжения Главы ЗАТО г.Североморск от «____» _____ 202__ № _____ «О назначении на должность заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, Комитет зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, _____ г.р., место рождения: _____, (паспорт гражданина РФ _____, выдан _____, _____, код подр. _____), проживающий/ая по адресу: _____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор аренды земельного участка (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает и использует на условиях аренды земельный участок из категории земель: _____ с кадастровым номером _____, общей площадью _____, имеющий местоположение: _____ с разрешенным использованием _____ (код _____ Классификатора) для эксплуатации _____ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке имеются: _____, кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними, за исключением договоров аренды, заключенных менее чем на один год.

Договор, заключенный менее чем на один год, вступает в силу с даты его подписания сторонами.

Стороны установили, что условия настоящего Договора, за исключением пунктов 3.2, 5.3, применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ в квартал (приложение № 2).

3.2. Арендная плата за использование земельного участка оплачивается Арендатором ежеквартально равными частями с указанием номера договора и периода, за который она перечисляется, за первый, второй, третий кварталы - не позднее 15 числа 3-го месяца от начала текущего квартала, в четвертом квартале арендная плата вносится не позднее 1 декабря путем перечисления по следующим реквизитам:

ИНН: _____, КПП: _____

Расчетный счет: _____

Банк получателя: _____

БИК: _____

К/счет: _____

ОКТМО: _____

КБК аренда: _____

КБК пени: _____

При подписании договора аренды за текущий квартал и предыдущие периоды перечисляется не позднее 10-ти дней с момента подписания.

3.3. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

Исполнением обязательств по внесению арендной платы является день внесения платежа на счет получателя по Договору.

При сдаче арендованного земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю досрочно или по окончании срока действия договора аренды земельного участка, Арендатор вносит арендную плату за использование земельного участка, включая дату, указанную в акте приема-передачи земельного участка.

3.4. Расчет арендной платы может пересматриваться Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке в случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, переводе земельного участка из одной категории в другую, изменения разрешенного использования земельного участка, принятия новых и изменения существующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г. Североморск по вопросам исчисления арендной платы

В этом случае и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.5. Размер арендной платы может пересматриваться Арендодателем не чаще одного раза в год.

3.6. Арендатор ежеквартально, в срок до начала следующего квартала, обязан предоставить копии платежных документов Арендодателю для сверки расчетов по арендной плате по Договору.

Арендатор в срок до 1 апреля текущего года обязан ежегодно производить с Арендодателем сверку расчетов арендной платы за используемый земельный участок с составлением акта сверки за прошедший год.

3.7. Не использование Участка Арендатором не является основанием для невнесения арендной платы.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет исключительное право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.4, в случае нарушения п.4.3.2, а так же по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.1.2. Беспрепятственного доступа на территорию арендуемого земельного участка в целях контроля за его использованием и соблюдением условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи согласно приложению к договору в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 10 (десяти) дней после подписания Договора.

4.2.2. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение 10 (десяти) дней после прекращения действия Договора принять Участок от Арендатора по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

4.2.3. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения и банковских реквизитов.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора при добросовестном исполнении всех обязательств по Договору в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.3.4. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

4.3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Использовать Участок исключительно в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.2. Не передавать Участок в пользование третьим лицам по любым видам договоров (сделок), в том числе в субаренду, залог без письменного разрешения Арендодателя.

4.4.3. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении или ином событии, наносящем или грозящем нанести Участку ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего повреждения Участка.

4.4.4. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении и сдать Участок по акту приема-передачи.

4.4.5. При своей реорганизации, изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Участок, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

4.4.6. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.7. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае неоднократного нарушения сроков внесения арендной платы со стороны Арендатора (п.3.2), Арендодатель вправе потребовать от него досрочного внесения арендной платы, но не более чем за 2 квартала подряд.

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,05% от невнесенной суммы за каждый день просрочки платежа. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п.3.2 Договора. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору».

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации».

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия Договора

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9. Прочие условия

9.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим Законодательством РФ.

9.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

10. Реквизиты сторон

Приложения к Договору:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приложение № 1);

2. Расчет арендной платы (приложение № 2);

3. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____ (приложение № 3);

4. Акт приема-передачи земельного участка (приложение № 4).

Арендодатель:

Арендатор:

АКТ
приема-передачи земельного участка

(место заключения)

«_____» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета _____, действующего в соответствии с распоряжением Главы ЗАТО г.Североморск от «_____» _____ 2023 № _____, зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская область г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, _____ г.р., место рождения: _____ (паспорт гражданина РФ _____, выдан _____, _____, код подр. _____), проживающий/ая по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок из категории земель - _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м, имеющий местоположение: _____

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА ДОГОВОРА безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности

На основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск № _____ от 23.09.2022 «О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование», Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице заместителя Главы ЗАТО г.Североморск - Председателя Комитета _____, действующего в соответствии с распоряжением Главы ЗАТО г.Североморск от «___» _____ 2023 № _____, зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская область г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного _____, юридический адрес: _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок из категории земель: _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, имеющий местоположение _____ я с разрешенным использованием: _____ для эксплуатации объекта недвижимости _____ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке имеются: _____.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается _____.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними, за исключением договоров аренды, заключенных менее чем на один год.

Договор, заключенный менее чем на один год, вступает в силу с даты его подписания сторонами.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими в его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи согласно приложению к договору.

3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

3.4.6. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя.

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим Законодательством РФ.

6.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

10. Реквизиты сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Приложение
к Договору безвозмездного
пользования земельного участка
№ _____ от _____

АКТ
приема-передачи земельного участка

(место заключения)

«___» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице заместителя Главы ЗАТО г.Североморск – Председателя Комитета _____, действующего в соответствии с Распоряжением Главы ЗАТО г.Североморск от «___» _____ 2023 №_____, зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОРГН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская область г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и _____, _____ г.р., место рождения: _____ (паспорт гражданина РФ _____, выдан _____, _____), код подр. _____), проживающий/ая по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял земельный участок из категории земель - _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м, имеющий местоположение: _____

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

от <1> _____

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства:

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

от <2> _____

_____,
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица:

_____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок в _____ без проведения торгов на основании _____ с кадастровым номером _____, общей площадью _____ для эксплуатации _____ на срок _____.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан;

<2> для юридических лиц.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги**

Решение об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и документов по услуге «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата

В Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск от <1> _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства: _____

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

от <2> _____

_____ (наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о _____:

в связи с _____

Способ получения результата _____

(лично, по почте, в электронном виде)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от <1> _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства:

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

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

от <2> _____

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица:

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____
в связи с _____

(конкретизировать опечатку/ошибку)

Способ получения результата _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных
отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество»
на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие
дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также
признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным
лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.
Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО,
паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты
недвижимого имущества.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)