

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.12.2015 № 1690

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(в ред. постановлений от 20.04.2016 № 488, от 26.02.2018 № 247, от 11.12.2018 № 1527, от 19.02.2019 № 234, от 12.05.2020 № 358, от 03.08.2020 № 587, от 01.04.2021 № 253, от 29.12.2021 № 1110, от 29.12.2022 № 2109, от 26.12.2023 № 2325, от 17.12.2025 № 2552)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Апатиты по земельно-имущественным отношениям Биркозова А.А.

Глава администрации
Н.А. Бова

**Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 28.12.2015 № 1690**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – настоящий Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в муниципальном образовании муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Под предварительным согласованием предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности, понимается предварительное согласование предоставления земельного участка государственная собственность на который не разграничена, не относится к частной, федеральной, региональной или муниципальной собственности, расположенный на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

Действие Административного регламента распространяется на случаи, приведенные в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, с учетом следующих оснований в отношении земельных участков

, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена:

- заключение договоров аренды земельных участков или предоставления в собственность земельных участков по основаниям, предусмотренным статьей 39.20 **Земельного кодекса** Российской Федерации;
- предоставление земельных участков гражданам, на которых располагаются жилые дома, в порядке, предусмотренном статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- предоставление земельных участков для эксплуатации гаражей (в том числе в порядке, установленном статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), предоставления земельных участков гаражным и гаражно-строительным кооперативам;
- предоставление земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, в случае если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не применяется при предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации города Апатиты, Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты», обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

1.3.1.1. Информация об Администрации города Апатиты:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru.

Справочные номера телефонов: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Информация о структурном подразделении Администрации города Апатиты, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет)

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 302, 304).

Адрес электронной почты: KUI@apatity-city.ru.

Справочные номера телефонов: 8 (81555) 60239, 60235, факс: 8 (81555) 602

39.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 18.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета: четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты подразделения по городу Апатиты государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 6;

Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб. 5311);

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru;

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра: вторник с 10.00 до 20.00, среда с 09:00 до 19:00, четверг с 09:00 до 1

8:00, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, выходные дни: воскресенье, понедельник. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты www.apatity.gov-murman.ru.

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

Адрес официального сайта многофункционального центра: apatity.mfc51.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Пункт исключен постановлением от 26.02.2018 № 247.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты www.apatity.gov-murman.ru;

- на информационных стендах;

- путем публикации в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной системы «Портал государственных услуг» www.gosuslugi.ru;

- с использованием регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru;

- путем обращения к специалистам МКУ «МФЦ г. Апатиты».

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.3.5. На информационных стендах в месте, предназначенном для информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и сроке её завершения осуществляется специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра при личном обращении заявителя, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Комитете при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует многофункциональный центр.

2.2.3. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- Комитетом;

- многофункциональным центром.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты в части выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части предусмотренном пунктом 2.6.3;

- Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.5. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, о

органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка является соответствующее постановление Администрации города Апатиты.

2.3.3. Решением об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является соответствующее уведомление Комитета.

2.3.4. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой;
- через личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня приёма заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления - в течение одного рабочего дня с момента его получения.

2.4.3. Срок выдачи (направление) заявителю постановления Администрации города Апатиты составляет не более чем 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок выдачи (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет не более чем 20 дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня регистрации в Комитете обращения заявителя. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок приостановления предоставления муниципальной услуги может составлять до тридцати и пяти дней со дня регистрации в Комитет обращения заявителя.

2.4.6. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.4.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004);
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/032/1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2020, зарегистрирован в Минюсте России 01.10.2020 № 60174);
- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/014/8 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельного участка на кадастровом плане территории» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.04.2022, зарегистрировано в Минюсте России 19.04.2022 № 36232).

льных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.06.2022, зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68695);

- Устав муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятый решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 471 («Кировский рабочий», № 34, 25.08.2005);

- Приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 22.04.2024 № 68 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» («Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 25.04.2024);

- Закон Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области» («Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 27.12.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), поданное заявителями, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», а также адрес (местонахождение) земельного участка;
- 4) реквизиты постановления Администрации города Апатиты об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
- 5) кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) электронный почты для связи с заявителем;
- 12) в заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:
 - в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
 - в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;
 - в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;
- 13) перечень прилагаемых документов;
- 14) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- документы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (за исключением документов, которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия получает документы (сведения) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, обозначенные символом «*».

2.6.4. Документы, перечисленные в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, обозначенные символом «*», могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в рамках реализации статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (согласно приложению № 2.1 к настоящему Административному регламенту), поданное заявителями (физическими лицами, использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ).

2.6.6. В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;

- на бумажном носителе лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой.

В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными и правовыми актами, находящиеся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты от 31.05.2011 № 336;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 настоящего Административного регламента;
- предоставление неполного комплекта документов;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании и предоставления земельного участка представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложением к этому заявлению схемой расположения земельного участка, и при условии частичного или полного совпадения местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы располо

жения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы по основаниям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации.

4) утратил силу (постановление от 12.05.2020 № 358)

4) отсутствие у гражданина документов, предусмотренных пунктами 5 – 7 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) в случае, если гараж, расположенный на образуемом земельном участке или на земельном участке границы которого подлежат уточнению с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.6. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.7. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть оспорен в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.4. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.5. Места предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр оборудуются в соответствии со стандартом комфортности многофункционального центра.

2.9.6. Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками и заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.9.8. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.9. Места приема заявителей должны быть также оборудованы стулом, и меть места для письма и раскладки документов.

2.9.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета, многофункционального центра;
 - время ожидания предоставления муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц Комитета.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через региональный портал, Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется 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, углов ого штампа бланка.

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

2) Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;
- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Комитет (в случае поступления заявления в многофункциональный центр);
- рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для возврата или приостановления рассмотрения заявления, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- передача постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из Комитета в многофункциональный центр (в случае поступления заявления в многофункциональный центр);
- выдача заявителю постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при пре

доставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Приём и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Комитет:

- в ходе личного приема;

- в виде письменного заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе через многофункциональный центр;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- в электронном виде на официальную электронную почту Комитета;

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники Комитета, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Работниками многофункционального центра, ответственными за приём и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются работники многофункционального центра, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Письменное обращение (в том числе направление заявления с комплектом документов почтой, через многофункциональный центр).

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления документов специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает председателю Комитета.

3.2.4. При обращении заявителя непосредственно в Комитет или многофункциональный центр с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на приём заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий прием физических и юридических лиц, передает документы на регистрацию специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
 - регистрационный номер, дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает председателю Комитета все документы в день их поступления. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием физических и юридических лиц, при поступлении заявления и документов регистрирует их путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов.

Порядок передачи заявления и документов к нему из многофункционального центра в Комитет предусмотрен в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и передает ему для исполнения.

3.2.6. Пункт исключен постановлением [от 26.02.2018 № 247](#).

3.2.7. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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 уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Пункт 3.2.8 признан утратившим силу постановлением [от 29.12.2022 № 2109](#).

3.2.9. Результатом административной процедуры приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления заявителя с приложением документов или отказ в приеме документов.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Комитета, многофункционального центра, ответственным за прием заявления и документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме указанном в заявлении способом, которым заявление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в Комитет, многофункциональный центр.

3.2.11. Продолжительность приёма и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Комитет (в случае поступления заявления в многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое заявление и прилагаемые к нему документы в многофункциональном центре.

ональный центр.

3.3.2. Работниками, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Комитет являются работники многофункционального центра, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Передача документов из многофункционального центра в Комитет осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах.

3.3.4. Специалист Комитета, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Комитета расписывается в их получении, проставляет дату получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Комитете, второй - подлежит возврату курьеру многофункционального центра.

3.3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из многофункционального центра в Комитет осуществляется в срок до 13 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя. В случае обращения заявителя в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из многофункционального центра в Комитет осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра в Комитет является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача в Комитет по реестру заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра на бумажном носителе.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления, установление отсутствия оснований для возврата или приостановления рассмотрения заявления, направление межведомственных запросов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет проверку предоставленных документов, и по ее результатам выполняет одно из следующих административных действий:

3.4.2.1. В течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю сообщаются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя. Решение о возвращении документов подписывает председатель Комитета.

3.4.2.2. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложений к нему документов, в случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

а) определяет перечень необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) подготавливает проект письма в адрес управления архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты (далее - управление архитектуры) о направлении заявления с комплектом документов для рассмотрения и выдач

и заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, при отсутствии оснований для возврата данного заявления, предусмотренного пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления при получении документов полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия передает в течение 1 рабочего дня в управление архитектуры.

3.4.4. Председатель Комитета в день получения проекта письма, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.2.2 настоящего Административного регламента с приложением комплекта документов от заявителя, рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от председателя Комитета регистрирует их в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и передает в управление архитектуры.

3.4.6. Управление архитектуры в течение 5 рабочих дней после поступления заявления с комплектом документов от Комитета рассматривает их, и обеспечивает подготовку и направление в Комитет одного из следующих заключений:

- об отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- о наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.6.1. утратил силу (постановление от 12.05.2020 № 358)

3.4.7. Заключение об отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения о разрешенном использовании земельного участка; о площади земельного участка; о местоположении границ земельного участка.

3.4.8. В заключении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания такого отказа, предусмотренные в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, то заключение должно содержать указание на отказ в утверждении и схемы расположения земельного участка.

3.4.9. Одновременно с заключением, указанным в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента, управление архитектуры возвращает в Комитет заявление и комплект прилагавшихся к нему документов.

3.4.9.1.,3.4.9.2. утратили силу (постановление от 12.05.2020 № 358)

3.4.9.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от председателя Комитета регистрирует их в электронной базе данных по учету документов и готовит их на отправку.

3.4.9.4.,3.4.9.5.,3.4.9.6. утратили силу (постановление от 12.05.2020 № 358)

3.4.10. В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном соглас

овании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении подписывается председателем Комитета.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов и получения из управления архитектуры заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Комитетом от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов, а также получение из управления архитектуры заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления, в форме, в которой были направлены запросы Комитетом.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка»

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заключения, указанного в подпункте 3.4.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, регистрирует их в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и передает председателю Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета в день получения документов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, рассматривает их, проставляет свою резолюцию с указанием специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги и передает ему для исполнения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании и предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании и предоставлении земельного участка.

3.5.5. Подготовленный проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит согласованию всеми лицами, участвующими в согласовании данного документа в срок не более 3 дней.

3.5.6. Постановление Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается Главой Администрации города Апатиты.

3.5.7. После подписания Главой Администрации города Апатиты постановление Администрации города Апатиты подлежит регистрации в течение 1 дня.

3.5.8. В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоя

щего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления заключения из управления архитектуры, уведомления Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, в случае если требовалось согласование данной схемы, готовит уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.9. Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается председателем Комитета.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента,

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка» является поступление в Комитет зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации города Апатиты либо регистрация уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.12. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации города Апатиты либо регистрация уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Административная процедура «Передача постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из Комитета в многофункциональный центр (в случае поступления заявления в многофункциональный центр)».

3.6.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.2. Ответственными за передачу сопроводительного письма с приложением постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из Комитета в многофункциональный центр, являются сотрудники, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.6.3. Передача документов из Комитета в многофункциональный центр осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах.

3.6.4. Работник, ответственный за делопроизводство обязан передавать в многофункциональный центр документы в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов по соответствующей услуге заявителю. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

3.6.5. Пункт исключен постановлением от 20.04.2016 № 488.

3.6.6. Пункт исключен постановлением от 26.02.2018 № 247.

3.6.7. Председатель Комитета в день получения документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, подписывает их, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Работник многофункционального центра, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие дан

ным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, работник многофункционального центра расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приёма и выдачи документов многофункционального центра.

3.6.9. Первый экземпляр реестра остается в Комитете, второй - передается курьером в многофункциональный центр.

3.6.10. Результатом административной процедуры «Передача постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Комитета в многофункциональный центр (в случае поступления заявления в многофункциональный центр)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры является передача по реестру постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Комитета в многофункциональный центр в письменной форме.

3.7 Административная процедура «Выдача заявителю постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка»

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.7.2. Выдачу заявителю сопроводительного письма с приложением постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляют ответственные должностные лица Комитета или многофункциональный центр.

3.7.3. Работник, ответственный за делопроизводство регистрирует в электронной базе данных по учету документов сопроводительное письмо с приложением документов принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- в случае если заявление и документы получены в бумажном виде, выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с прилагаемыми документами в срок не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации города Апатиты либо в со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении документов лично заявитель либо его представитель расписывается на документе, который остается в Комитете, и ставит дату получения;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде сопроводительное письмо с приложением документов принятого решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (изготавливает электронный образ док

умента), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления и направляет его заявителю.

3.7.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональный центр:

- работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

3.7.5. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю постановления Администрации города Апатиты о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление (выдача) заявителю соответствующего постановления или уведомления в письменной или электронной форме.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов

3.8.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого и регионального порталов.

3.8.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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 уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством регионального портала, Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.8.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти и органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.8.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в док

ументах опечаток и ошибок.

3.9.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации города Апатиты о внесении изменений в постановление Администрации города Апатиты (далее – проект постановления) и письма о принятом решении по заявлению, и передает на согласование с лицами, участвующими в согласовании проекта постановления;

- подготовку проекта письма Комитета о внесении изменений в уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма о внесении изменений в уведомление) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- либо подготовку проекта уведомления Комитета об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.9.6. После подписания Главой Администрации города Апатиты проекта постановления и регистрации, председатель Комитета подписывает письмо о принятом решении по заявлению и передает его регистрацию.

3.9.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о внесении изменений в уведомление либо проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подшивает их, и передает для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.9.8. Документы, указанные в пунктах 3.9.6 и 3.9.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления архитектуры осуществляется начальником управления – главным архитектором управления архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты (далее – начальник управления архитектуры), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной

ой услуги и участвующие в ее предоставлении, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, на рушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональн

ый центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - девятым пункта 2.6.5 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

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

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляет Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который

размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 настоящего Административного регламента.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.26. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.27. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.28. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

Приложение № 1 к Административному регламенту признано утратившим силу постановлением от 29.12.2022 № 2109.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Образец заявления

В Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманска

области		
Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка		
11	Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в государственной или в муниципальной собственности	
	Кадастровый номер земельного участка: _____	
	(указывается, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
	Адрес (местоположение) земельного участка: _____ _____	
	Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории<*>: _____	
	(указываются, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)	
22	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____	
	(указывается (указываются), если сведения о таком земельном участке (таких земельных участках) внесены в Единый государственный реестр недвижимости)	
23	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____ _____	
		(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)
33	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: _____	
		+
44	Цель использования земельного участка: _____ _____	
55	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____	
	(указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)	
56	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<*>: _____	
	(указываются, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)	
77	Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: _____	
	В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	

		В виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления		
		В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты		
		В виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты		
88	Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (указать один из вариантов знаком V): - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; - мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка			
		направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Единый портал/региональный портал		
		выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: Мурманская обл., г. Апатиты, Ферсмана, д. 6		
		направляется на бумажном носителе заявителю посредством почтового отправления		
99	Заявитель:			
		Физическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка		
		Представитель физического лица, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка		
		Юридическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка		
		Представитель юридического лица, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка		
	Физическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка:			
	Фамилия:	Имя (полностью):	Отчество (при наличии) (полностью):	
	Документ, удостоверяющий личность:	Вид:	Серия:	Номер:
		Дата выдачи:	Кем выдан:	
	Адрес регистрации:			
	Адрес места жительства:			
	Адрес электронной почты:			
	Телефон для связи:			
	Юридическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка:			
	Полное наименование:			
	Место нахождения:			
	ОГРН:		ИНН:	
	Почтовый адрес:			
	Адрес электронной почты:			
	Телефон для связи:			

11 0	Документы, прилагаемые к заявлению:	
11 1	Примечание:	
11 2	Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив заявление в простой письменной форме <*>.	
Подпись: _____		Дата: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)		« ____ » _____ 20__ г

<*> заполняется при наличии сведений у заявителя.

<*> для граждан.

Приложение № 2.1 к Административному регламенту

Образец заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в рамках реализации статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

В Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты Мурманской области

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства)

(указать почтовый адрес, телефон, эл. почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

_____, кадастровый номер _____

_____(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению).

Решение об утверждении проекта межевания территории

(указываются реквизиты решения, в случае если образование земельного участка предусмотрено проектом

межевания территории)

Кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (необходимый вариант отметить значком «V»):

	<p>пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пп. 1 п. 2 ст. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которым этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям)</p> <p>Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 1</p>
	<p>пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пп. 2 п. 2 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение)</p> <p>Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 2</p>
	<p>пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 14 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в случае, если земельный участок, находится в фактическом пользовании гражданина и на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение)</p> <p>Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 3</p>
	<p>пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 15 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»</p>

	(наследнику гражданина, которым возведен гараж до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации) Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 4	
	пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 16 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (гражданину, приобретаемому по соглашению от лица гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации) Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 5	
	пп. 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 20 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в случае, если на земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности данного гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации) Документы, прилагаемые заявителем, указаны в Приложении № 6	

Вид права, на котором приобретается земельный участок: _____
(собственность бесплатно, аренда)

Цель использования земельного участка:
для размещения гаража, возведенного до 29 декабря 2004 года (до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации), для собственных нужд.

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории и _____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, пр едусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты либо на электронном носителе;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даю) свое согласие Комитету по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области и Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Министерство заявления в простой письменной форме.
Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

_____ (подпись заявителя, дата) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 1 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном пп. 1 п. 2 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить значком «V»)

	документ о предоставлении или ином выделении гражданину земель участка либо о возникновении у гражданина права на использование та земельного участка по иным основаниям;
	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
	заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
	и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 2 декабря 2004 года; и (или) документ, включенный в перечень документов для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» на территории Мурманской области, утвержденный Законом Мурманской области. (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям).

Приложение № 2 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном пп. 2 п. 2 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить значком «V»)

	документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земель участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации,
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;</p>
	<p>решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;</p>
	<p>схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);</p>
	<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);</p>
	<p>выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;</p>
	<p>заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг; и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года; и (или) документ, включенный в перечень документов для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» на территории Мурманской области, утвержденный Законом Мурманской области (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, или документа, подтверждающего распределение гражданину гаража в гаражном кооперативе).</p>

Приложение № 3 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном п. 14 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить знаком «V»)

	<p>документ, подтверждающий предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.</p>
	<p>решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;</p>
	<p>схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);</p>
	<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);</p>
	<p>выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения,</p> <p>и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража,</p> <p>и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;</p> <p>и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года.</p> <p>(в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, или документа, подтверждающего распределение гражданину гаража в гаражном кооперативе).</p>

Приложение № 4 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном п. 15 ст. 3.7 Федерального закона [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить знаком «V»)

_____ документы наследодателя, а также свидетельство о праве на наследство подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имуще

	данного гражданина	
	документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;	
	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);	
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);	
	заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг; и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года. (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, или документа, подтверждающего распределение гражданину гаража в гаражном кооперативе).	
	документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;	
	решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;	

Приложение № 5 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном п. 16 ст. 3.7 Федерального закона [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить знаком «V»)

документ о предоставлении или ином выделении гражданину земель

	участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
	заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг; и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до 29 декабря 2004 года. (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, или документа, подтверждающего распределение гражданину гаража в гаражном кооперативе).
	документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
	решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;
	соглашение от лица о приобретении гаража, являющегося объектом капитального строительства

Приложение № 6 к заявлению

Документы, прилагаемые в случае, предусмотренном п. 20 ст. 3.7 Федерального закона [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: (необходимый вариант отметить знаком «V»)

_____ документ о предоставлении или ином выделении гражданину земель

	иным основаниям;
	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель не является индивидуальным предпринимателем);
	заключенный до 29 декабря 2004 года договор о подключении (технологическое задание) и (или) заключенный до 29 декабря 2004 года договор о предоставлении коммунальных услуг и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязанности по оплате коммунальных услуг и (или) документ, подтверждающий проведение государственного технического обследования в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент заключения договора, правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление коммунальных услуг) использование такого земельного участка по иным основаниям, или документа, подтверждающего право собственности на гараж;

	документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив и подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией земельного участка;
	решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гаража по членам кооператива и такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий согласие гражданина;
	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, помещений;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги	
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, предоставленного в отчетный период)
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (за отчетный период)
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут
4	Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги более 2 раз

5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	
7	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	
8	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))	
9	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период)	
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% случаев повторной консультации, за отчетный период)	
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) за отчетный период	
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц	

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Апанасенкова Ольга Ипполитовна
Должность:
Дата подписи: 09.01.2016 16:14:45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту

Блок-схема описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту

Форма жалобы

(Главе Администрации города Апатиты, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области, руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

Жалоба

_____ (краткое изложение о
бжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с д
ействием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

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

_____ На
основании изложенного
прошу _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой
с расшифровкой подписи).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Апанасенкова Ольга Ипполитовна
Должность:
Дата подписи: 09.01.2016 16:14:45

Приложение № 6 к административному регламенту

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведен
ия торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	
1.	Пункт 1 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением		
2.	Пункт 2 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением		
2.1	Пункт 2.1 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением		
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член садоводческого товарищества, огороднического товарищества

4.	Пункт 4 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.12.2019			
5.	Утратил силу (постановление от 19.02.2019 № 234)			
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания	помещения в здании

7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо земельный участок постоянного (бессрочного)	
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственное предприятие, использующая земельный участок находящийся в муниципальной собственности и в долевой земельных долей, муниципальной собственности	

9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного	
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения подсобного хозяйства в границах населенного пункта	
11.	<i>Пункт 11 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.</i>			
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, владеющая земельным участком в собственности для нужд религиозного или иного назначения	

13.	Утратил силу (постановление от 19.02.2019 № 234)			
14.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	В общую долевую собственность бесплатно	Лицо, уполномо заявления решени членов СНТ или О	
15.	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которо участок предостав	

			пользование на ср шесть лет для вед подсобного хозяйс осуществления кр (фермерским) хозя деятельности на т муниципального о определенного за Российской Федер
16.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работа месту работы в му образованиях по с которые установле Российской Федер
17.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные катего некоммерческие о созданные гражданами, устан федеральным зако
19.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные катего устанавливаемые Российской Федер
20.	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная орган земельный участо постоянного (бесср и предназначенны сельскохозяйствен
21.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лиц

22.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	
22.1.	Подпункт 3.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса <89>	В аренду	Застройщик, признанный банкротом в соответствии с Федеральным законом от 29.09.2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банк «Сбербанк России» (филиал «Сбербанк России» в г. Москва, Московская область, с/о «Сбербанк России» для размещения денежных средств на развитие территории, в том числе для себя обязательств перед гражданами, участвующими в строительстве многоквартирных домов, не исполнивших обязательств или по выплате в соответствии с Федеральным законом от 29.09.2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
23.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	
24.	Подпункт 4 пункта 2 статьи	В аренду	Юридическое лицо	

	39.6 Земельного кодекса			
25.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	
26.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земель находящегося в муниципальной собственности, из испрашиваемый зем	
27.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земель предоставленного	

			освоения территории образован испраш участок	
28.	<i>Пункт 28 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.</i>			
29.	<i>Пункт 29 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.</i>			
30.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член СНТ или ОН	
31.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора	Лицо, уполномо заявления решени членов СНТ или О	

32.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Собственник зданий и помещений в них и эти объекты недвижимости предоставлены на ведение или в пользование предусмотренных 39.20 Земельного оперативного упра	

33.	<p>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"</p>	В аренду	Собственник объекта строительства	

34.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо земельный участок постоянного (бессрочного)	
35.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственное предприятие, использующая земельный участок находящийся в муниципальной собственности и в долевой земельных долей, муниципальной собственности	
36.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор развитии застроенной территории	
37.	<i>Пункт 37 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.12.2014 г. № 10/14-П</i>			
38.	<i>Пункт 38 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.12.2014 г. № 10/14-П</i>			
38.1.	<i>Пункт 38.1 Приложения № 6 признан утратившим силу постановлением от 29.12.2014 г. № 10/14-П</i>			
39.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение	

			приобретение зем
40.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, подавший предварительное заявление о предоставлении для индивидуального строительства, ведения подсобного хозяйства населенного пункт
41.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, от которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный земельный участо
42.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Религиозная орган
43.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Казачье общество

44.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка муниципальной собственности для проведения торгов бесплатно	
45.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосных и садово-огородных нужд ведения огородничества, расположенный в границах населенного пункта для личного подсобного хозяйства	
46.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Недропользователю	

47.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент особой э	
48.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Управляющая ком для выполнения ф за счет средств фе бюджета субъекта Федерации, местн внебюджетных ист финансирования с недвижимости в гр экономической зон ней территории и п и ранее созданны недвижимости	
49.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым у Правительством Р федеральным орга власти заключено взаимодействи в инфраструктуры о зоны	
50.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым за концессионное сог	

51.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории для строительства и эксплуатации дома коммерческого назначения	
52.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории для строительства наемного дома социального использования	
52.1	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее специальный инвестиционный контракт	
53.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор охотхозяйственного назначения	

54.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и гидротехнического	
55.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Государственная и автомобильные до	
56.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Открытое акционерное "Российские желез	
57.	<i>Утратил силу (постановление от 17.12.2025 № 2552)</i>			
58.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, обладающее (вылов) водных би	

58.1.	Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, осуществляющее аквакультуру (товарищество с ограниченной ответственностью)	
59.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных реакторов, хранение радиационных источников, хранение ядерных радиоактивных веществ, хранение, хранение отходов и пунктов хранения радиоактивных отходов	
60.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного использования	

61.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земель имеющий право на договора аренды з		
61.1	<i>Утратил силу постановлением от 29.12.2021 № 1110</i>				
61.2	Подпункт 38 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Участник свободной зоны на территории и города федерального Севастополя		
62.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственн		

63.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления	
64.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное автономное)	
65.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	
65.1.	Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Публично-правовая организация, занимающаяся развитием территории	

65.2.	Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Публично-правовая развития террито	

66.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического президентов России прекративших исполнение полномочий	
67.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган государственного управления	
68.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	
69.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Государственное учреждение (бюджетное учреждение)	

			автономное)
70.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Казенное предпри
71.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Центр историческо президентов Росси прекративших исп полномочий
72.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Работник организа земельный участо праве постоянного пользования
73.	Подпункт 3 пункта 2 статьи	В безвозмездное	Религиозная орган

	39.10 Земельного кодекса	пользование		
74.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Религиозная организация в праве безвозмездного пользования предоставлены зд	

75.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в Федеральным законом г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» гражданско-правовое строительство или объектов недвижимости осуществляемые по средств федеральных средств бюджета с Федерации или с бюджета	
76.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства личного подсобного хозяйства осуществления крестьянско-фермерского хозяйства (фермерским) хозяйственной деятельности, крестьянско-фермерское хозяйство, испрашивающий участок для осуществления крестьянско-фермерской деятельности	
77.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по месту работы в муниципальных образованиях и по которым установлены	

			Российской Федер
78.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданину, котор служебное жилое в виде жилого дома
79.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин, испра участок для сельск деятельности (в то пчеловодства) для
80.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Гражданин или юр испрашивающее з сельскохозяйствен охотхозяйственной лесохозяйственной использования, не строительства зда
81.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	СНТ или ОНТ

82.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая о созданная гражд целях жилищного о	
83.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся малочисленным на Сибири и Дальнего общины	
84.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в Федеральным зако 2012 г. № 275-ФЗ « оборонном заказе законом от 5 апрел контрактной систе товаров, работ, ус государственных и нужд» заключен го	

			контракт на выпол услуг для обеспеч и безопасности го осуществляемых п средств федераль
85.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Некоммерческая о предусмотренная Российской Федер субъектом Россий целях жилищного обеспечения жиль отдельных категор
86.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безво пользования котор участок, находящи собственности, пр изъятием для госу муниципальных ну
91.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Публично-правова развития территор

--	--	--	--	--

Примечание:

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Документы, отмеченные символом «*», не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

<*> В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории до 1 января 2020 г. допускается предоставление проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, утвержденного до 1 января 2018 г., в соответствии с частью 9 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».