



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2015 г.

№ 788

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.03.2014 № 204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим или физическим лицам» - отменить.

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

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

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов  
11/ви

**О.А. Шамрай**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет).

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители), имеющие намерение приобрести право на земельные участки.

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета).

Юридический адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

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

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

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

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

График приема Заявителей специалистом Комитета (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, кабинет № 3): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск (далее МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), расположенный по адресу: 184606 г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7а, тел./факс +7(81537)4-91-31, E-mail:mfc81537@mail.ru.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязан:

- назвать наименование Комитета соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте

Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее- ОМСУ ЗАТО г.Североморск) ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)).

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

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

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

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - не менее 40 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона;

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов в Комитете - осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Комитет.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета» № 211-212);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета» № 211-212);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской

Федерации от 02.08.2010 № 31 ст.4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (первоначальный текст опубликован 21.11.2002 в издании «Российская газета» № 221);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (первоначальный текст опубликован 20.02.2006 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 8 ст.920);

- Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 11.06.2013 № 417 «Об утверждении Генерального плана ЗАТО г.Североморск» (опубликовано в издании «Североморские вести» от 14.06.2013 № 24);

- Решение Совета депутатов МО ЗАТО город Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении «Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Североморские вести», от 25.12.2009 № 52);

- Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.13 № 476 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (опубликовано в издании «Североморские вести», от 29.11.2013 № 48);

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, лица указанные в п.1.2 настоящего Регламента обращаются с заявлением в Комитет непосредственно либо путем направления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением.

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и подписывается Заявителем.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Согласие на обработку персональных данных, в случае, если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

6. Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 настоящего пункта, необходимы в случае обращения с заявлением о предоставлении сформированного земельного участка.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. При принятии решения о проведении аукциона Заявители подают в Комитет заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка).

К заявке прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан);
2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1, подпунктом 2 пункта 2.6.2 Регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.4. Земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который размещен на основании разрешения на использование земельного участка и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## 2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

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

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.



2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

2.9.12. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинеты, в которых специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, осуществляющего прием.

2.9.14. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.15. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 4 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

#### 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### 3. Административный процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, предоставленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора аренды земельного участка;
- 7) выдача документов об оказании Муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявкой по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии

---

<sup>1</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

технической возможности с использованием Интернет-портала «Государственные услуги Мурманской области».

Днем обращения считается дата получения документов Комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

### 3.2.2. Специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

3.2.3. Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами;

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Комитета запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Принятые специалистом Комитета заявления передаются для регистрации в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

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

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

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для предоставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта постановления администрации, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

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

3.2.8. Результат административной процедуры: специалист Комитета делает соответствующую запись в журнал регистрации о приеме заявки на участие в аукционе и документов.

### 3.3. Проверка документов, предоставленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем;

3.3.2. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.3.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона либо приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 дней;

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

2) ИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы);

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю Муниципальной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении №6 к настоящему Регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю Муниципальной услуги;

### 3.5. Подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе:

3.5.1. Комитет ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания комитетом протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Комитетом не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.5.2. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Комитет направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.1. настоящего пункта.

3.5.3. Комитет обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

### 3.6. Проведение аукциона.

3.6.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час;

3.6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы) и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

4) каждый размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

б) по завершении аукциона аукционист объявляет право на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

3.6.3. Аукцион признается несостоявшимся:

1) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

2) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Комитет. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Комитете. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.6.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.6.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Комитет обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

### 3.7. Заключение договора аренды земельного участка

3.7.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.2. В случае, если подана единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.3. Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской

Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.5. Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.6. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Комитет, Комитет предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.7. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Комитет подписанные им договоры, Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с земельным кодексом Российской Федерации.

3.7.8. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.9. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Комитетом проекта указанного договора, не подписали и не представили в Комитет указанные договоры, Комитет в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

### 3.8. Выдача документов об оказании Муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для выдачи документов об оказании Муниципальной услуги является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Выдача документов осуществляется специалистом комитета в порядке и сроки, предусмотренные земельным законодательством (протокола об итогах торгов - в день торгов, договоров аренды земельных участков не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте), победителю аукциона или его представителю, единственному участнику аукциона или его представителю под расписку, либо направлением документов заказным письмом с уведомлением;

3.8.3. Специалист Комитета устанавливает личность обратившегося за документами, подтверждающими конечный результат предоставления Муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя;

3.8.4. Специалист комитета выдает заявителю соответствующие документы.

3.8.5. В случаях, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.6. Документы о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов о предоставлении Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (должностное лицо, его замещающее) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель Комитета.

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

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



4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в следующих случаях:

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

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г. Североморск (лица, его замещающего), председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб осуществляется:

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

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

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

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

Адрес Комитета: 184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4.

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при

личном приеме) или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

**Форма  
заявления для юридических лиц**

Исходящий номер, дата

Председателю комитета имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

**Заявление  
о проведении аукциона**

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

ЗАТО г.Североморск, \_\_\_\_\_,  
(район, улица)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_,  
(назначение участка)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)

(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

**Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:**

<b>Наименование</b>	<b>Количество листов</b>

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма  
заявления для физических лиц**

Исходящий номер, дата

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

**Заявление  
о проведении аукциона**

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

ЗАТО г.Североморск \_\_\_\_\_,  
(район, улица)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_,  
(назначение участка)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

**Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:**

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(реквизиты доверенности)  
Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма  
заявления для индивидуальных предпринимателей**

Исходящий номер, дата

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

**Заявление  
о проведении аукциона**

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

ЗАТО г. Североморск, \_\_\_\_\_,  
(район, улица)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(назначение участка)

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

**Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:**

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

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

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

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

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

Обращение (жалоба)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_ (указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

**Показатели доступности и качества  
предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам»  
и нормативные значения показателей**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	95
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

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

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

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

\_\_\_\_\_ (кем и когда)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Старорусского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

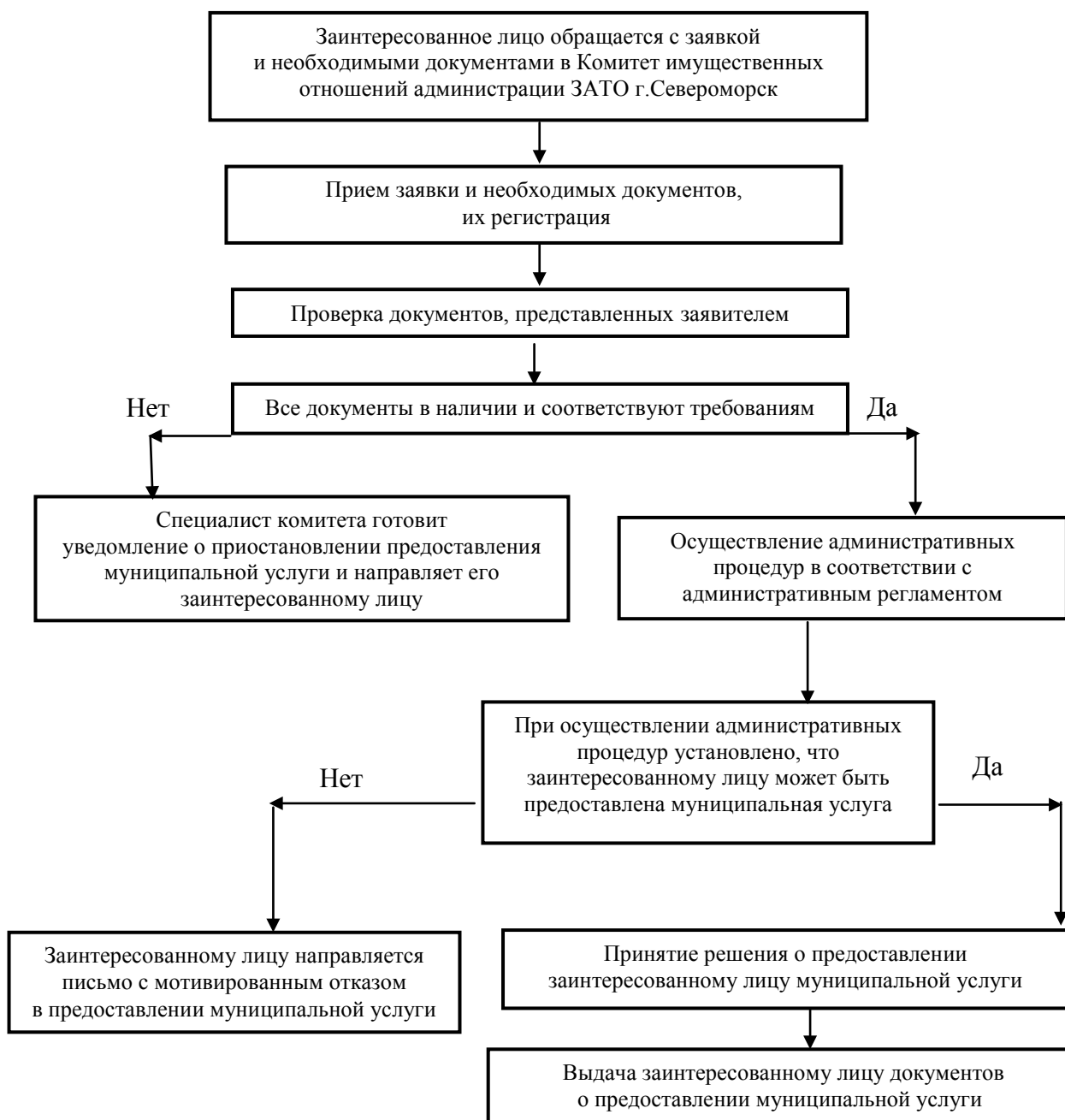
В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на торгах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 07.08.2015 № 788

**Блок – схема административной процедуры «Осуществление  
межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги»**

