- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лично непосредственно в Комитете либо направление заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня поступления в администрацию города Мурманска Заявления и приложенных к нему документов:

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

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка в случае, если к Заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку иного варианта схемы расположения земельного участка при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 9 - 11, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 13, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка лично непосредственно в Комитете либо направление заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на почтовый адрес, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и постановление администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка содержит указание на утверждение схемы его расположения, в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного постановления обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Мурманской области с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Регламента.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

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

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

- местонахождение отделений ГОБУ "МФЦ МО":

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

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

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1к Регламенту

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе администрации города Мурманска
от <1>
_____
_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства:
_____
_____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____
наименование документа
серия _____ номер _____
выдан "_____" _____ _____ года
_____
_____.
(кем выдан)
от <2> _____
_____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического
лица: _____
_____,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц
_____<3>,
идентификационный номер налогоплательщика
_____<3> .

Заявление

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка _____, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Реквизиты постановления администрации города Мурманска об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом<*>:

_____
номер документа, дата принятия документа,
_____.
наименование постановления

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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков 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 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 _____
_____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____.

Цель использования земельного участка _____
_____.

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 _____.
вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения
_____

Реквизиты постановления администрации города Мурманска об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом<*>
_____
_____.
номер документа, дата принятия документа, наименование решения

Почтовый адрес _____
почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),
_____
улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)
и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____.

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 администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме <1>.

Приложение:
_____

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____

<1> для граждан
<2> для юридических лиц
<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо
<*> заполняется при наличии сведений у заявителя