

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1.2. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск (далее – земельные участки) гражданам для индивидуального жилищного строительства осуществляется с учетом особенностей, установленных [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются гражданам в собственность или на праве аренды. Договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства заключается на срок двадцать лет.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Мурманск, а также на приграничных территориях, перечень которых установлен Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

1.4. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.5. Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Участниками аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут являться только граждане.

1.6. Административный регламент не применяется в случаях предоставления земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов:

- отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами или законами Мурманской области предусмотрено право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке, либо которым земельные участки предоставляются в собственность бесплатно;

- гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений»;

- гражданам, являющимся членами некоммерческой организации (жилищно-строительного кооператива), которой земельный участок предоставлен для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

1.7. В случае, если до 01.03.2015 в соответствии с пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») опубликовано в газете «Вечерний Мурманск» сообщение о приеме заявлений на предоставление в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и размещено на официальном сайте администрации города Мурманска, предоставление такого земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), но не позднее 01.01.2018.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- график работы Комитета:

понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдел формирования земельных участков (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 7, 8), телефон: (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7), (добавочный 114, кабинет № 8).

Приём граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник 14.00 - 17.00;

четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При невозможности муниципального служащего Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет

получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

1.3.7. Информирование заявителей при личном приёме осуществляется муниципальным служащим Комитета в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета. На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом градостроительства территориального развития администрации города Мурманска (далее по тексту - комитет градостроительства) совместно с комитетом имущественных отношений города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет градостроительства администрации города Мурманска и комитет имущественных отношений города Мурманска осуществляет взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление

Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- ММБУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММБУ «ЦКИМИ») в части обследования земельных участков.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) направление заявителю договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в случае не поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

4) направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в случае не поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

5) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

б) направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы

подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляются в виде постановлений администрации города Мурманска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1) период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до направления решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](#) или [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации – не более 30 дней;

2) период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее извещение) - не более 30 дней;

3) период приема заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе – 30 дней со дня опубликования извещения;

4) по истечении срока приема заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка, не требующего образования или уточнения границ, для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе, при отсутствии заявлений иных граждан, период подготовки договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) – один месяц со дня поступления в комитет имущественных отношений города Мурманска заявления и приложенных к нему документов, направленных сопроводительным письмом комитетом градостроительства;

5) период подготовки и выдачи постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного

участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» – один месяц со дня истечения срока приема заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе, при отсутствии заявлений иных граждан;

б) период подготовки постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства – одна неделя со дня поступления (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка, не требующего образования или уточнения границ, для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе;

в) период подготовки постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, требующего образования или уточнения границ в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», - одна неделя со дня поступления заявлений (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка, не требующего образования или уточнения границ, для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁵;

¹ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148

² "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147

³ "Российская газета", N 290, 30.12.2004

⁴ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822

⁵ "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁶;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁷;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу некоторых решений совета депутатов города Мурманска»⁸;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Мурманска:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 1 к регламенту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 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»;

⁶ Мурманский Вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5

⁷ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

⁸ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 80, 28.12.2012, с. 1-6.

⁹ "Вечерний Мурманск", N 59, 07.04.2015, с. 6-14

¹⁰ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5-11

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, 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 (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в аренду);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в собственность за плату или в аренду);

- 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;

- реквизиты решения 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;

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

2) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласно приложению № 2 к регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в аренду);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в собственность за плату или в аренду);

- 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;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

Заявление заверяется подписью заявителя, представителя физического лица.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет градостроительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий личность заявителя (копии страниц бланка паспорта: третьей, содержащей сведений о личности владельца паспорта, с пятой по двенадцатую, предназначенных для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, четырнадцатой и пятнадцатой, предназначенных для производства отметок о регистрации и расторжении брака;

- в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - 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 (не требуется при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

Схема расположения земельного участка представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа. Требования 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 земельных 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, утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. Регламента, либо документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в администрацию города Мурманска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- 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.

2.7.3. Основанием для приостановления муниципальной услуги является случай наличия на рассмотрении администрации города Мурманска представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка на дату поступления в администрацию города Мурманска заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка и условия 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 расположения 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Основания для возврата заявления

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 Регламента;
- представление заявления в ненадлежащий орган;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию города Мурманска и при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании этого органа.

2.11.2. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.11.3. На информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- график приема заявителей муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации и доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее — 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»¹¹.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении

¹¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

3.1. Общие положения

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям, указанным в пункте 2.7.3. регламента, и направление решения заявителю. Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется письмом на бланке Комитета;
- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 5) выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 регламента.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и приложенных к нему документов в администрацию города Мурманска.

3.2.2. Представленные в администрацию города Мурманска заявление и документы направляются в комитет градостроительства в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в комитете градостроительства осуществляется муниципальным служащим комитета градостроительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в комитет градостроительства.

3.2.4. Муниципальный служащий комитета градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю комитета градостроительства для резолюции.

3.2.5. В случае поступления в комитет градостроительства заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий комитета градостроительства, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения комитета градостроительства:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета градостроительства и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета градостроительства;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета градостроительства;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в регламенте.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в комитет градостроительства оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий комитета градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета градостроительства, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель комитета градостроительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела формирования земельных участков комитета градостроительства. Начальник отдела формирования земельных участков комитета градостроительства в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего комитета градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению (далее - специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя).

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня со дня поступления заявления;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента;
- формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в пункте 2.6.3 регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий комитета градостроительства по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не соответствует требованиям пункта 2.6.1 регламента, подано в иной уполномоченный орган, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение десяти дней со дня со дня регистрации в администрации города Мурманска письменного обращения заявителя:

- готовит письменное уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление о возврате заявления) с указанием причин возврата заявления;
- обеспечивает подписание уведомления о возврате заявления председателем комитета градостроительства;

- обеспечивает регистрацию уведомления о возврате заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в заявлении.

3.3.4. В случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и выявлены основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.3. регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение десяти дней со дня со дня регистрации в администрации города Мурманска письменного обращения заявителя готовит решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием основания.

3.3.5. В случае, если отсутствуют основания для возврата заявления, определенные пунктом 2.8 регламента, и основание для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 2.7.3 регламента:

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления в комитет градостроительства:

1) готовит проект письма в комитет имущественных отношений города Мурманска с просьбой обследования земельного участка, с указанием его кадастрового номера, условного номера испрашиваемого земельного участка в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо с приложением схемы расположения земельного участка;

2) обеспечивает подписание проекта письма с просьбой обследования земельного участка председателем комитета градостроительства;

3) обеспечивает регистрацию письма с просьбой обследования земельного участка в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет в комитет имущественных отношений города Мурманска на почтовый адрес и на адрес электронной почты.

Письмо с просьбой обследования земельного участка подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета имущественных отношений города Мурманска. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления заявления.

После регистрации письмо с просьбой обследования земельного участка передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска.

Председатель (заместитель председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска в течение одного рабочего дня со дня регистрации

письмо с просьбой обследования земельного участка с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска для организации предоставления муниципальной услуги;

Начальник отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска письмо с просьбой обследования земельного участка с резолюцией передает муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта ответа.

Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам в срок не более двух рабочих дней с даты получения письма с просьбой обследования земельного участка готовит проект письма в ММБУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление адресату. Срок обследования земельного участка не может превышать пяти рабочих дней. Ответ с результатами обследования земельного участка направляются в комитет градостроительства в двух недельный срок со дня получения письма с просьбой обследования земельного участка на почтовый адрес и на адрес электронной почты.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 регламента, специалист комитета градостроительства, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в срок не превышающий тридцати дней с даты поступления в администрации города Мурманска письменного обращения заявителя готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Проекты постановлений администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка подлежат согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327.

Специалист комитета градостроительства, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанных постановлений лично непосредственно в Комитете, либо направление постановления администрации города Мурманска на почтовый адрес заявителя, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.7. При отсутствии оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для

приостановления предоставления срока предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в администрации города Мурманска письменного обращения заявителя, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - извещение) в газете «Вечерний Мурманск» и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.8. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в недельный срок со дня поступления этих заявлений:

1) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проекты постановлений администрации города Мурманска:

- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

подлежат согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327.

3.3.9. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе не поступили:

1) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» специалист,

уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение тридцати дней со дня истечения срока приема заявления иных граждан, указанный в извещении:

- 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;

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации города в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327;

- обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка лично непосредственно в комитете градостроительства, либо направление заявителю указанного постановления на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением;

- 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 чем пять 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.

2) в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

- специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока приема заявления иных граждан, указанный в извещении, направляет заявление и приложенные к нему документы в комитет имущественных отношений города Мурманска сопроводительным письмом;

- сопроводительное письмо подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета имущественных отношений города Мурманска. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления заявления;

- после регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска;

- председатель (заместитель председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю комитета имущественных отношений города Мурманска для организации подготовки проекта договора купли-продажи (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или проекта договора аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

- начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю комитета имущественных отношений города Мурманска в течение одного рабочего дня сопроводительное письмо с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта договора;

- муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах и сопроводительных писем в течение трех рабочих дней, обеспечивает их согласование начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передает председателю (заместителю председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска для подписания;

- председатель (заместитель председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска рассматривает представленные документы, подписывает договор, сопроводительное письмо, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство комитета имущественных отношений города Мурманска.

- муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство комитета имущественных отношений города Мурманска заверяет подпись председателя (заместителя председателя) комитета имущественных отношений города Мурманска на проекте договора гербовой печатью комитета имущественных отношений города Мурманска, регистрирует сопроводительные письма, в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в комитета имущественных отношений города Мурманска: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота комитета имущественных отношений города Мурманска, передает документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, муниципальному служащему отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом для организации процедуры выдачи документов заявителю.

- муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта договора выдает заявителю подготовленный проект договора для согласования при личном обращении заявителя (его представителя) в течение одного месяца со дня поступления в комитет имущественных отношений города Мурманска

заявления и приложенных к нему документов с сопроводительным письмом комитета градостроительства.

При получении проекта договора для согласования заявитель подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту договора.

Выдача договоров осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя.

При получении договора заявитель ставит дату и подпись о получении в журналах учета документов, которые находятся на хранении в комитете имущественных отношений города Мурманска.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими комитета градостроительства и комитета имущественных отношений города Мурманска, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателями комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска (лицами, их замещающими).

4.1.2. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут плановыми и внеплановыми, осуществляются по поручению соответствующего председателя (заместителя председателя) комитета

градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска, оформляемого приказом.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом соответствующего председателя комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска (лицом, его замещающим).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается соответствующим председателем комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска (лицом, его замещающим).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей соответствующий председатель (заместитель председателя) комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес соответствующего комитета градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска с просьбой о проведении проверки соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 настоящего 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 градостроительства, комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – соответствующий

Комитет), 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующего 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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 соответствующего 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) соответствующего 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 градостроительства 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.

- комитетом имущественных отношений города Мурманска по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом № 10, 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: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом № 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 соответствующий Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя соответствующего 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. Подстанецкого, 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 соответствующего 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 соответствующий Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги в установленные для подготовки такого результата сроки, 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 соответствующего 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) соответствующего Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Соответствующий 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. При получении жалобы, в которой содержится нецензурное слово либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, соответствующий Комитет оставляет ее без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, соответствующим Комитетом ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, соответствующим Комитетом не дается и 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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе администрации города Мурманска

от _____

_____,
(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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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» _____.<1>.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____.<1>

*(вид документа, кем принят, номер документа,
дата принятия документа, наименование решения)*

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в _____ государственный кадастр недвижимости _____.<1>;

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____.

(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка в аренду);

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

Цель использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

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 _____ . <1>

*(вид документа, кем принят, номер документа,
дата принятия документа, наименование решения)*

Реквизиты решения 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 _____ . <1>

*(вид документа, кем принят, номер документа,
дата принятия документа, наименование решения)*

Почтовый адрес _____
и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____ . <1>

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.

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет градостроительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия. <2>, <3>, <4>

2) 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 <5>.

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) <6>;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок <6>.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<1> указывается при наличии

<2> документ, подтверждающий личность заявителя (копии страниц бланка паспорта: третьей, содержащей сведений о личности владельца паспорта, с пятой по двенадцатую, предназначенных для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, четырнадцатой и пятнадцатой, предназначенных для производства отметок о регистрации и расторжении брака;

<3> в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

<4> в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

<5> схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории представляется на бумажном носителе или в форме электронного документа. Требования 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 земельных 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, утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

<6> заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе администрации города Мурманска

от _____

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____.
(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае предоставления
земельного участка в собственность, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской
Федерации, в случае предоставления земельного участка в аренду)

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

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
_____. <1>

(вид документа, кем принят, номер документа,
дата принятия документа, наименование решения)

Цель использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

_____. <1>

(вид документа, кем принят, номер документа,
дата принятия документа, наименование решения)

Почтовый адрес _____

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

_____. <1>

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:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет градостроительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия. <2>, <3>, <4>

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <5>;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок <5>.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> указывается при наличии

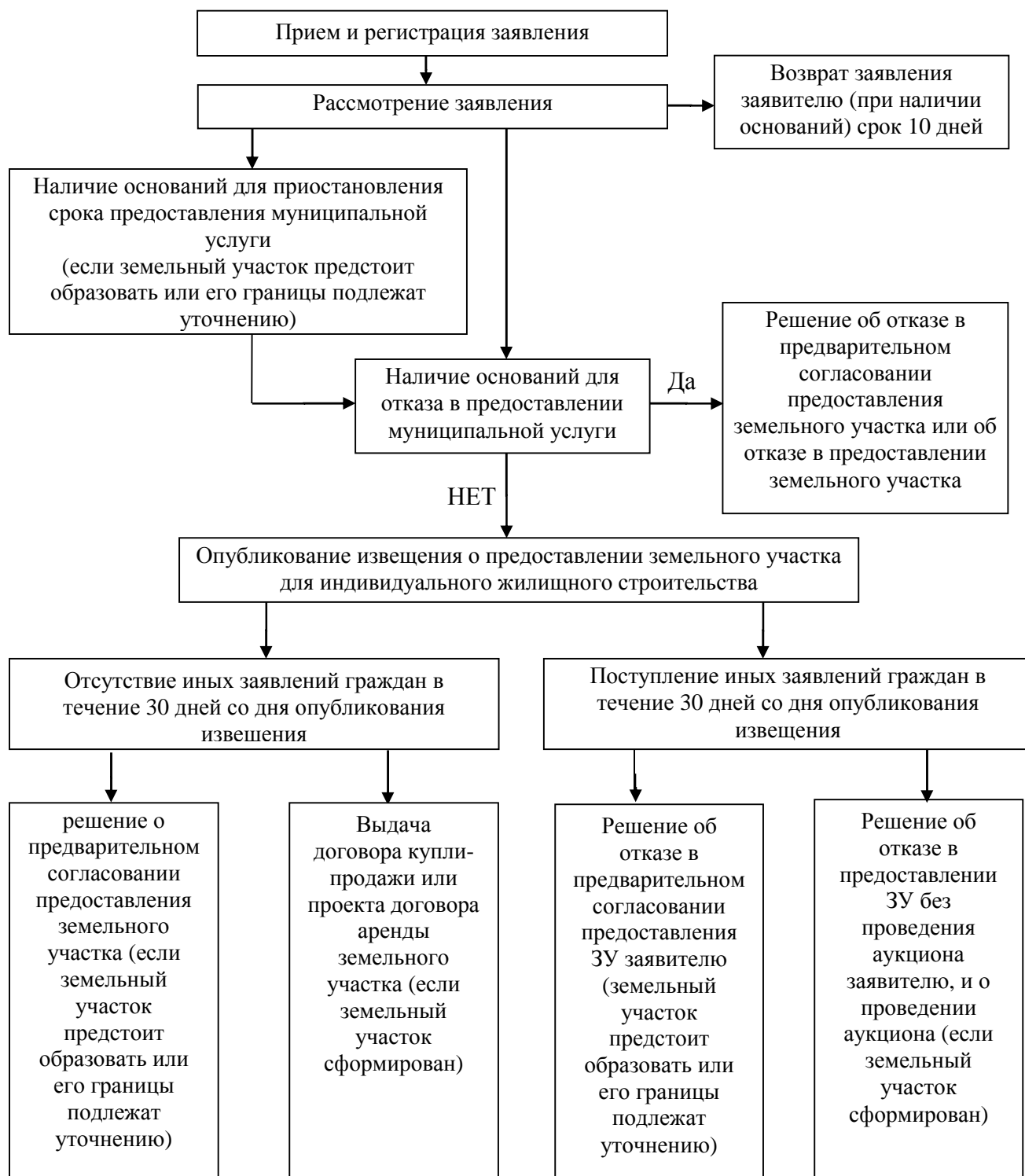
<2> документ, подтверждающий личность заявителя (копии страниц бланка паспорта: третьей, содержащей сведений о личности владельца паспорта, с пятой по двенадцатую, предназначенных для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, четырнадцатой и пятнадцатой, предназначенных для производства отметок о регистрации и расторжении брака;

<3> в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

<4> в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

<5> заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100