

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.02.2015 № 358

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 05.11.2015 №3066, от 24.02.2016**

**№ 440, от 04.04.2016 №846, от 27.10.2016 №3265, 17.07.2017 № 2351)**

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, 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», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#P34) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P34).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 11.02.2015 № 358

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (в ред. постановлений от 05.11.2015 №3066, от 24.02.2016 № 440, от 04.04.2016 №846, от 27.10.2016 №3265, 17.07.2017

 № 2351)

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Иностранные граждане, лица без гражданства 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.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, сформированные, но не закрепленные за гражданином или юридическим лицом, в том числе в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи 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 N 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.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет) совместно с комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее - комитет имущественных отношений).

1.2. Описание заявителей

На получение муниципальной услуги имеют право граждане (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о структурных подразделениях администрации города Мурманска, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги:

1)наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;

- адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

-справочные телефоны: (815-2) 45-67-98 (приемная), (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7, добавочный 114, кабинет № 8), (8152) 45-88-76 (добавочный 116, кабинет № 16);

- факс: (8152) 45-35-40 (доб.111);

- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2)наименование: комитет имущественных отношений города Мурманска (далее – комитет имущественных отношений);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, улица Комсомольская, д. № 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (815-2) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-37-91 (каб. № 415), (8152) 45-80-39 (кабинет № 316);

- факс: (8152) 45-09-63;

- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета, комитета имущественных отношений размещаются:

-на бланках Комитета, комитета имущественных отношений, соответственно;

-посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (http://www.citymurmansk.ru);

-с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru;

-на информационных стендах Комитета, комитета имущественных отношений, соответственно.

1.3.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

-средств телефонной связи;

-средств почтовой связи;

-электронной почты;

сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru информационных стендов.

1.3.4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5.Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6.Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7.При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений обязано:

-назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

-отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8.При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а)предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б)назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

1.3.9.Письменные разъяснения даются соответственно Комитетом, комитетом имущественных отношений при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10.Поступившее в Комитет, комитет имущественных отношений письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству соответственно в Комитете, комитете имущественных отношений и после рассмотрения соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, комитета имущественных отношений, заместителем председателя комитета имущественных отношений передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета, комитета имущественных отношений, заместителем председателя комитета имущественных отношений. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.11.Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12.Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

-об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

-о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих/

Кроме того, по желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, комитета имущественных отношений оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13.Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органов, предоставляющих

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом совместно с комитетом имущественных отношений.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Комитет и комитет имущественных отношений осуществляют взаимодействие с 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 недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2) направление заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- при условии, что в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства и выполнении кадастровых работ в отношении образованного земельного участка в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости;

3) направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства при условии, что в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, 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

Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1)период со дня поступления заявления (приложение № 1 к Регламенту) в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7.4 Регламента, составляет не более 30 дней;

2) период со дня поступления [заявления](#P466) (приложение N 1 к Регламенту) в Комитет до выдачи договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - не более девяноста дней;

3) период со дня поступления [заявления](#P466) (приложение N 1 к Регламенту) в Комитет до выдачи договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства, - не более тридцати дней;

4) период со дня поступления [заявления](#P466) (приложение N 1 к Регламенту) в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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 наличии (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - не более шестидесяти семи дней.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <1>;

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

- Земельным кодексом Российской Федерации <2>;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации <3>;

<3> "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <4>;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» <5>;

<5> «Российская газета», № 156, 17.07.2015.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

<6> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" <7>;

<7> "Мурманский вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

- Уставом муниципального образования город Мурманск ;

-Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов <9>;

<8> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12.

<9> «Мурманский Вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 N 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" <10>;

<10> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 80, 28.12.2012, с. 1-6.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск" <11>;

<11> "Вечерний Мурманск", N 59, 07.04.2015, с. 6-14.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <12>.

<12> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5-11.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

б) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).

В случае если Заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в)решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии);

г)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего 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 Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте в) пункта 2.6.1 Регламента:

-в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрацией города Мурманска находится в распоряжении Комитета и комитета имущественных отношений и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

-в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства иным уполномоченным органом обязанность по представлению документа возложена на заявителя.

2.6.4.Документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявители вправе представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах в) (в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрацией города Мурманска находится в распоряжении Комитета и комитета имущественных отношений и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя), г) пункта 2.6.1 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных:

-статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

-статьей 4 Закона Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.8. Основания для возврата документов

2.8.1. Заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P178) Регламента.

2.8.2. Представление Заявления и документов в ненадлежащий орган.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P112) настоящего Регламента, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю (заместителям председателя) Комитета, комитета имущественных отношений или для получения консультации не должно 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 сиденьями, столами, а также информационными стендами.

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

- образец оформления Заявления, жалобы;

- текст 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подп. 2.11.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 24.02.2016 N 440)

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

2.11.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(подп. 2.11.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 24.02.2016 N 440)

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 N 3](#P609) к Регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.13.1. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <12>.

<12> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом и комитетом имущественных отношений 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 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1. 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) прием и рассмотрение документов;

2) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю);

3) выдача результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#P112) настоящего Регламента.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в [приложении № 2](#P552) к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя (его уполномоченного представителя) Заявления и прилагаемых документов в Комитет.

Заявление может быть направлено заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, адресу электронной почты либо представлено лично.

3.2.2.Все поступившие в Комитет заявления подлежат 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.

3.2.3.Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет.

3.2.4.В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через интернет-портал государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а)в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя (его уполномоченного представителя);

б)в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

-регистрирует в ИС Заявление и документы;

-распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя (его уполномоченного представителя) на интернет-портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru или на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru в автоматическом режиме.

3.2.5.В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

-формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю);

-проверяет наличие оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

а)в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

-формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

-подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет заявителю (его уполномоченному представителю);

б)в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

-регистрирует Заявление и документы;

-формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

-отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю (его уполномоченному представителю);

-распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6.О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на интернет-портал государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, или интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru;

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю

3.3.1.После регистрации Заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела земельных отношений (далее – Отдел) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня передает Заявление с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

- рассматривает документы;

- формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов, указанных в [пункте 2.6.4](#P197) Регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в [пункте 2.8](#P218) Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в Комитет Заявления готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин их возврата и направляет заявителю и выдача результата муниципальной услуги на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в Заявлении.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.4](#P214) Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанного постановления лично непосредственно в Комитете либо направляет постановление администрации города Мурманска на почтовый адрес заявителя, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.5. При отсутствии оснований для возврата документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в Комитет 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.

3.3.6. 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 муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.7. 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:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока приема заявления иных граждан, указанного в извещении, направляет документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P181) Регламента, в комитет имущественных отношений сопроводительным письмом;

- председатель, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня передает сопроводительное письмо с резолюцией муниципальному служащему комитета имущественных отношений, ответственному за подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка;

- муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, осуществляет их подготовку в трех экземплярах и сопроводительных писем. Проект договора, сопроводительные письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела и передаются председатель, заместитель председателя для подписания;

- муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для согласования в течение одного месяца со дня истечения срока приема заявления иных граждан, указанного в извещении.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по документам при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю и выдача результата муниципальной услуги

3.4.1.После регистрации Заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику Отдела для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня передает Заявление с резолюцией муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления.

3.4.3.В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в Комитете Заявления готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин их возврата и направляет заявителю на почтовый адрес либо на адрес электронной почты, содержащийся в Заявлении.

3.4.4.При отсутствии оснований для возврата документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного обращения заявителя направляет документы в комитет имущественных отношений.

3.4.5.После регистрации Заявление с прилагаемыми документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю, заместителю председателя комитета имущественных отношений.

Председатель, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6.Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в комитете имущественных отношений Заявления:

1)осуществляет проверку соответствия Заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

2)формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Мурманской области для получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.4.7.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в Комитет Заявления:

-подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска;

-обеспечивает выдачу заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства лично непосредственно в комитете имущественных отношений либо направляет постановление администрации города Мурманска на почтовый адрес заявителя, содержащийся в Заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.4.8.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность за плату Заявление о предоставлении земельного участка в десятидневный срок передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.4.9.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет Заявления:

-осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и сопроводительных писем. Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и проекты писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передаются председателю, заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания;

-выдает заявителю подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для подписания.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и переданы в комитет имущественных отношений не позднее чем за 30 дней со дня получения заявителем указанных договоров.

1. 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 и комитета имущественных отношений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателями Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности).

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, комитета имущественных отношений.

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 являются плановыми и внеплановыми.

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

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 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 соответственно председателя Комитета, комитета имущественных отношений (лица, исполняющего его обязанности.

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 соответственно председателем Комитета, комитета имущественных отношений (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета, комитета имущественных отношений (лица, исполняющие их обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

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

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

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений 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, комитета имущественных отношений. 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 Комитета, комитета имущественных отношений 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](#P446) настоящего Регламента.

1. 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, комитета имущественных отношений (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;

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).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 2.6](#P178) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. 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) соответствующего 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 по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 77, 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: murmangrad@citymurmansk.ru;

- комитетом имущественных отношений по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом N 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 N 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; е-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 (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [разделом 5](#P406) настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 04.04.2016 N 846)

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 соответствующий 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 соответствующим 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" соответствующий 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 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 (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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. 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 № 1 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Председателю комитета градостроительства

 и территориального развития 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

 Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, кем принят, номер документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<1>.

 дата принятия документа, наименование решения)

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, кем принят, номер документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<1>.

 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 N 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> указывается при наличии.

Приложение № 2 к Регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Возвращение Комитетом в течение десяти дней заявления Заявителю (его уполномоченному представителю)

Прием и регистрация Комитетом Заявления с прилагаемыми к нему документами и передача его на исполнение

 нет нет

Заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют установленным требованиям

 да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю

 нет нет

 да да

 да да нет

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление решения заявителю

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет

Опубликование Комитетом извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Отсутствие иных заявлений граждан в течение 30 дней со дня опубликования извещения

Поступление иных заявлений граждан в течение 30 дней со дня опубликования извещения

Выдача комитетом имущественных отношений

проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Подготовка Комитетом проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона и направление постановления заявителю

Приложение № 3

к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 | Взаимодействие 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 |