



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 1336

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента 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, от 17.07.2017 № 2351)

В соответствии с Федеральными законами 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 земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска 11.02.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента 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, от 17.07.2017 № 2351) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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 14.05.2018 № 1336

**Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»**

1. По тексту административного регламента слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51gosuslugi.ru>».

2. Абзац 5 подпункта 1) пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (добавочный 123, 125, 126, кабинет № 14), (8152) 45-89-84 (добавочный 108, кабинет № 6);».

3. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1) период со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – Заявление) 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 в Комитет до выдачи проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - не более 90 дней;

3) период со дня поступления Заявления в Комитет до выдачи проекта договора купли-продажи или проекта 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 30 дней;

4) период со дня поступления Заявления 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 67 дней.».

4. Абзац 11 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- 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 земель и 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 Мурманска¹⁰;».

5. Подпункт а) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«а) Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;».

6. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

7. Подраздел 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.».

8. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- 1) приём и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по Заявлению;
- 5) выдача заявителю постановления об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 7) принятие решения о подготовке 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 или договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

8) выдача заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо 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;

9) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

10) формирование и направление межведомственных запросов;

11) принятие решения по Заявлению;

12) выдача заявителю постановления об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства.».

9. В наименовании и по тексту подраздела 3.2 раздела 3 слово «заявления» заменить словом «Заявления».

10. Подразделы 3.3, 3.4 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами (при отсутствии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела земельных отношений (далее – Отдел) (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) в течение двух рабочих дней:

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.3.5. При наличии оснований для возврата документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате Заявления и документов с указанием основания и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о возврате Заявления и документов подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного письма о возврате Заявления и документов регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по почте на адрес, указанный в Заявлении.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более десяти дней со дня регистрации в Комитете Заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области на межведомственный запрос посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

11. Раздел 3 административного регламента дополнить новыми подразделами 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 следующего содержания:

«3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – извещение).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласовывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляет не более 16 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления об отказе в предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города

Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 1) подраздела 2.3 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется лично подпись. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в Заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке извещения.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления в Комитет Заявления, готовит проект извещения и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта извещения подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для отправки в редакцию газеты «Вечерний Мурманск».

3.7.4. Извещение публикуется в газете «Вечерний Мурманск», размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, на сайте [«torgi.gov.ru»](http://torgi.gov.ru) на срок, установленный статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, – 30 дней.

3.8. Принятие решения о подготовке 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 или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока извещения.

3.8.2. В случае поступления в течение 30 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;

3.8.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, согласовывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.8.5. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, составляет не более 16 дней.

3.8.6. В случае если в течение 30 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, направляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с сопроводительным письмом в комитет имущественных отношений.

3.8.7. Председатель комитета имущественных отношений, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицу, исполняющему его обязанности) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.8 Начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицо, исполняющее его обязанности) или начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня

получения Заявления рассматривают его и приложенные к нему документы и выносят резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего комитета имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.8.9. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, получив Заявление от начальника отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лица, исполняющего его обязанности) или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лица, исполняющего его обязанности) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительными письмами. Проект договора, сопроводительные письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником соответствующего отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и передаются председателю комитета, заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания.

3.9. Выдача заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо 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

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, либо подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка председателем комитета, заместителем председателя имущественных отношений.

3.9.2. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в течение одного месяца со дня истечения срока приема заявлений иных граждан, указанного в извещении, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в Заявлении, подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для согласования.

3.9.3. Выдача постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.2 – 3.6.4.

**3.10. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами
(при наличии действующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)**

3.10.1. Рассмотрение Заявления с документами, возврат Заявления с

документами осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Регламента.

3.10.2. При отсутствии оснований для возврата Заявления с документами муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет Заявления направляет Заявление и документы с сопроводительным письмом в комитет имущественных отношений.

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

Председатель комитета, заместитель председателя комитета имущественных отношений в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, выносит резолюцию начальнику отдела по земельным ресурсам (лицу, исполняющему его обязанности) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицу, исполняющему его обязанности).

3.10.4. Начальник отдела по земельным ресурсам (лицо, исполняющее его обязанности) или начальник отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривают его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего комитета имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.10.5. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации в комитете имущественных отношений сопроводительного письма к Заявлению:

- осуществляет проверку соответствия Заявления и документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

- устанавливает необходимость получения документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов

3.11.1. Формирование и направление межведомственных запросов муниципальным служащим комитета имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего Регламента.

3.12. Принятие решения по Заявлению

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12.2. По результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 30 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;

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

- 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 (лицом, исполняющим его обязанности) или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицом, исполняющим его обязанности) и передаются председателю, заместителю председателя комитета имущественных отношений для подписания.

3.12.3. Председатель комитета, заместитель председателя комитета имущественных отношений в день поступления проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка с сопроводительными письмами, согласованные в течение трех рабочих дней начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицом, исполняющим его обязанности) или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (лицом, исполняющим его обязанности), подписывает их и передает муниципальному служащему

комитета имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Выдача заявителю постановления администрации города

Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет имущественных отношений постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.12.2 настоящего Регламента, либо подписание проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка председателем, заместителем председателя комитета имущественных отношений.

3.13.2. Муниципальный служащий комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет Заявления, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в Заявлении, подготовленный проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для согласования.

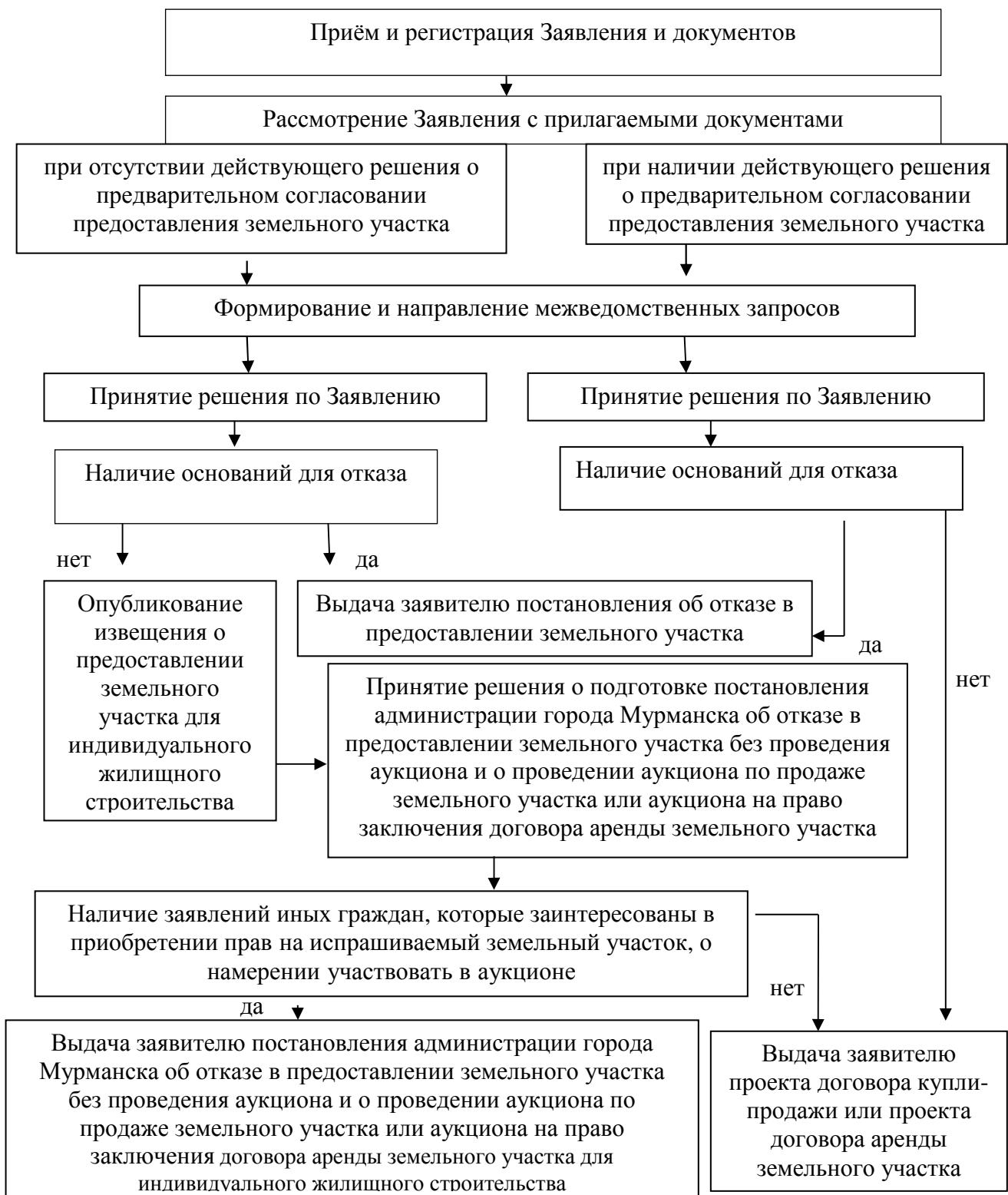
Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и возвращены в комитет имущественных отношений не позднее 30 дней со дня получения заявителем указанных проектов договоров.

3.13.3. Выдача постановления администрации города Мурманска, указанного в пункте 3.12.2 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.2 – 3.6.4 настоящего Регламента.».

12. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

13. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 3
Регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальных услуг**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	нет
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%