

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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, от 14.05.2018 № 1336,**

**от 19.07.2018 № 2222, от 25.12.1018 № 4501, от 09.04.2020 № 959)**

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» **п о с т а н о в л я ю**:

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 на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) 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 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, от 17.07.2017 № 2351, от 14.05.2018 № 1336,

от 25.12.2018 № 4501, от 09.04.2020 № 959)

1. Общие положения

1.1. 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, находящиеся в собственности муниципального образования город Мурманск, 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 № 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. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно) и специалисты комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет имущественных отношений соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, комитета имущественных отношений.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета, комитета имущественных отношений посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет, комитет имущественных отношений должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, комитета имущественных отношений, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, комитета имущественных отношений, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. 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

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1) период со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к Регламенту) (далее – Заявление) в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7.3 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.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления непосредственно в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления в Комитет.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» 1;

1 «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

- Земельным кодексом Российской Федерации 2;

2«Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 3;

3 «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4;

4 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 6;

6«Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» 7;

7 «Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

- Уставом муниципального образования город Мурманск 8;

8 «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.

- 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 Мурманска 9;

9 «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 80, 28.12.2012, с. 1-6.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» 10;

10 «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6-14.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» 11.

11 «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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;

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. 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.

2.6.3. Документ (сведения, содержащиеся в нем), 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета или комитета имущественных отношений, муниципального служащего Комитета или комитета имущественных отношений при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или председателя комитета, заместителя председателя комитета имущественных отношений, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для возврата Заявления:

а) Заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента;

б) представление Заявления и документов в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения Заявлений должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.4. 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.

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

2.9.6. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

1) 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 администрации города Мурманска 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 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.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.14 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

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.

3.3. 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 пункте 2.7.2 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 при отсутствии оснований для возврата заявления и документов составляет не более четырех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления и документов 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».

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 2.7.3 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 2.7.3 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 администрации

города Мурманска 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 их 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 под 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» 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) (при предоставлении земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела по земельным ресурсам (лицу, исполняющему его обязанности) (при предоставлении земельного участка в аренду).

3.8.8 Начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (лицо, исполняющее его обязанности) или начальник отдела по земельным ресурсам (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 по земельным ресурсам (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 комитета 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. 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).

3.10.4. Начальник отдела по земельным ресурсам (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 2.7.3 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 по земельным ресурсам (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 по земельным ресурсам (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.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или комитет имущественных отношений с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.2. Муниципальный служащий Комитета или комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.14.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.14.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета или комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или председателю комитета, заместителю председателя комитета имущественных отношений.

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных постановлениях администрации города Мурманска осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в соответствующее постановление администрации города Мурманска. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.14.5. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета, комитета имущественных отношений. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

Комитета 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 за соблюдение муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, комитета имущественных отношений исходя из прав и обязанностей Комитета, комитета имущественных отношений.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, комитета имущественных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, комитета имущественных отношений, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет, комитет имущественных отношений отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, комитетом имущественных отношений, администрацией города Мурманска, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), председателю комитета имущественных отношений.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, комитет имущественных отношений.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1

к Регламенту

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, дата принятия документа,

наименование решения)

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,

наименование решения)

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

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

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

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме <1>.

Приложение:

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> указывается при наличии.

Приложение № 2

к 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 стендах 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 | да |
| 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% |