

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 29.03.2023 № 1146

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане), организации (юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 информации;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет 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 в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ);
- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета.

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) категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки 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, используемых 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 муниципальной 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 посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, 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 десяти 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, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, 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, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет 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:

- а) об испрашиваемом земельном участке;

- б) о здании и (или) сооружении, расположенному(ых) на испрашиваемом земельном участке;

- в) о помещении в здании, сооружении, расположенному на испрашиваемом земельном участке;

г) об объекте незавершенного строительства, расположенным на испрашиваемом земельном участке;

– Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Мурманским муниципальным казенным учреждением «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКИМИ») в части получения акта обследования земельного участка;

– комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в части получения учетного дела многодетной семьи, выписки из журнала очередности, содержащей сведения о многодетной семье;

– комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпункте 3.1 пункта 3 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, почтой.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее – постановление):

- о предоставлении земельного участка;
- об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁷ (далее – приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321);
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно–

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁶ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2020.

телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»⁸ (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

– Законом Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»⁹;

– Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск¹⁰;

– 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»¹¹;

– 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, представляющих муниципальные услуги»¹².

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных 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 предоставления земельных участков в собственность бесплатно необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015.

⁹«Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 21.12.2020, «Мурманский Вестник», 29.12.2020, № 196, стр. 16.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-16.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59.

¹² «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9.

проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в заявлении;

в) копия документа, подтверждающего личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, в том числе через Региональный портал электронных услуг Мурманской области, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка уполномоченного представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1 - 1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпункте 3.1 пункта 3 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4 - 1.6 пункта 1, подпункте 2.2 пункта 2, подпункте 3.2 пункта 3 приложения № 1 к настоящему Регламенту, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

– предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.7. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление юридического лица оформляется печатным способом на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством ЕПГУ.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

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. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельных участков в собственность является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. 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.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

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

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. 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.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, ЕПГУ.

2.11.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или уполномоченный представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем или уполномоченным представителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель или уполномоченный представитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему

для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем или уполномоченным представителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется Заявителем или уполномоченным представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете.

2.11.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 настоящего Регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.11.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.11.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) проекта постановления;
- выдача (направление) постановления.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с даты получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту предоставленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявлений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– готовит в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

а) проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка;

б) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

в) проект запроса в комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в части получения учетного дела;

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является несоответствие заявления по форме и содержанию приложению № 2 к настоящему Регламенту, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в Комитет.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает его вместе с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение одного рабочего дня согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление, после чего уведомление и заявление передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, и заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет уведомление вместе с заявлением Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления с заявлением в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через СМЭВ в:

– Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- а) об испрашиваемом земельном участке;
- б) о здании и (или) сооружении, расположенному(ых) на испрашиваемом земельном участке;
- в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- г) об объекте незавершенного строительства, расположенным на испрашиваемом земельном участке;

– Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через СМЭВ муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона.

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

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

3.6.2. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает и обеспечивает согласование

проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.3. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления в Комитете, готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.4. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает представленные документы.

3.6.6. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение двух рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.6.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма.

3.6.8. После подписания проекта постановления и проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет проект постановления Заявителю (его уполномоченному

представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления.

3.8. Выдача (направление) постановления

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления из администрации города Мурманска в Комитет.

3.8.2. В срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, постановление вручается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или направляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.9.1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.9.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.9.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.9.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам (при наличии допущенных опечаток и ошибок в постановлениях).

3.10.3. Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, 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 заместителю председателя Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление и письма о принятом решении по заявлению.

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанным председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе

в исправлении опечаток и ошибок регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

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

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

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

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

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, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) 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, 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, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 для 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 для 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, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, 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 уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на

должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены 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 предоставлении 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 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, 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 подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) 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 стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

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.

Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ¹
1.	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).</p> <p>1.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю.</p> <p>1.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p>

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ¹
			1.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенному(ых) на испрашиваемом земельном участке). 1.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем
2.	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	2.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации. 2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
3	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	3.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации. 3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

¹Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду

Комитет имущественных отношений
города Мурманска
от¹

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)
от²

наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц _____

идентификационный номер
налогоплательщика

Заявление о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____, расположенный _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов -
статья 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии)

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии).

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

Почтовый адрес

почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (вillage и т.п.),

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)

и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отзывать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме¹.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ для граждан

² для юридических лиц

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги**

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