

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.08.2015 № 2323

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в ред. постановлений администрации города Мурманска

**от 24.02.2016 № 436, от 04.04.2016 № 851, от 09.06.2016 № 1664,**

**от 10.10.2016 № 3026, от 15.12.2016 № 3808, от 27.04.2017 № 1250,**

**от 30.11.2017 № 3821, от 09.10.2018 № 3490)**

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», приказами Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», 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-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов», 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 отдельных 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», 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» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» 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 25.08.2015 № 2323

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 24.02.2016 № 436, от 04.04.2016 № 851, от 09.06.2016 № 1664, от 10.10.2016 № 3026, от 15.12.2016 № 3808, от 27.04.2017

№ 1250, от 30.11.2017 № 3821, от 09.10.2018 № 3490)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на случаи:

- при разделе, объединении или перераспределении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования;

- при образовании земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, предоставляемых в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане;

- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:

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

- адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - отдела земельных отношений (далее - Отдел): г. Мурманск, проспект Ленина, д. N 77;

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

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-88-76 (добавочный 128, кабинет 16), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет 6), (8152) 47-80-15 (добавочный 114, кабинет 8);

- время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- на бланках Комитета;

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

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета.

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

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий Комитета).

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

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

1.3.7. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета обязано:

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

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

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

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

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

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Кроме того, по желанию заявителя муниципальные служащие Комитета оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, 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 (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- при наличии оснований, указанных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 1 Закона Мурманской области от 11.12.2015 N 1934-01-ЗМО.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его направление Заявителю, - один месяц со дня регистрации в Комитете заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

<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.

- приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762) <7>;

<7> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015.

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» <8>;

<8> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015.

- 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-телекоммуникационной сети Интернет а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) <9>;

<9> Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015.

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» <10>;

<10> "Мурманский вестник", N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

- Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов» <11>;

<11> «Мурманский вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <12>;

<12> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск» <13>;

<13> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1 - 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 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» <14>;

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

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» <15>;

<15> «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» <16>;

<16> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное [удостоверение](consultantplus://offline/ref=5427D4D11AF5E296D9A270B266284071B55BA5846387E3E49078A97FA0C8A9562132562AB37335CCMBkBK) 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.

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

в) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельные участки).

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на исходных земельных участках, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН.

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходных земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявителям).

ж) выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

з) кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках);

и) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

к) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ТКС) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.12 Регламента.

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

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах ж), з), и), к) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает 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, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- представление Заявления с нарушением порядка и способов подачи Заявления в форме электронного документа, а также требований к формату Заявления и прилагаемых к нему документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) если земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

7) при наличии противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка;

8) если земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в пунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) при наличии судебных споров о правах на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения;

10) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

11) предоставление Заявления в ненадлежащий орган;

12) отсутствие документов, прилагаемых к Заявлению, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления непосредственно в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

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

2.10.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления Заявления, жалобы;

- текст настоящего Регламента;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. 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.

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

2.10.6. 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.

2.11. 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.

2.12. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.12.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<17>.

<17>В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

В форме электронного документа Заявление подается в порядке и способами, установленными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим приказом.

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;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения по Заявлению;

5) выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из администрации города Мурманска.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.2. Регистрация Заявления и документов в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления и документов в Комитет.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на Заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.4. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

2) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер и дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления Заявления направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

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

3.2.5. В случае направления Заявления и документов в электронной форме заявитель в пятидневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

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 (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 пяти рабочих дней:

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

- заносит координаты характерных точек границ земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах ж), з), и), к) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах ж), з), и), к) 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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывает их 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 16 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из администрации города Мурманска

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из администрации города Мурманска.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок, 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.

4.8. 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.

4.9. 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).

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

4.11. 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.

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

4.13. 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.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.10 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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.

5.3. Жалоба подается в Комитет, администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 77 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть 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 государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска, 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.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. 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 Комитета 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) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги - в случае если жалоба признана обоснованной;

з) 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. 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.

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

Приложение № 1

к Регламенту

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Председателю комитета градостроительства

и территориального развития администрации

города Мурманска

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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)

от <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<3>,

идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования образуемого земельного участка (участков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с градостроительными регламентами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков,

определенные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами, в отношении участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 форме1>.

Приложение:

а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное [удостоверение](consultantplus://offline/ref=5427D4D11AF5E296D9A270B266284071B55BA5846387E3E49078A97FA0C8A9562132562AB37335CCMBkBK) личности гражданина РФ по форме № 2-П);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

г) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков, оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых осуществляется образование земельных участков, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

е) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

ж) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

з) кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках) либо кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков); <4>

и) выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; <4>

к) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке; <4>

л) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке. <4>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<4> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

Приложение № 2

к Регламенту

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация Заявления

и документов

Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения по Заявлению

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Подготовка постановления администрации города Мурманска

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Приложение № 3

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 | | |
| 11. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100% |
| 22. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 100% |
| 33. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 44. | Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 55. | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 66. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 77. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 22. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 33. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 44. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100% |