Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от №

Изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Абзац 4 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

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

2. Абзац 2 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- на официальном сайте администрации города Мурманска: [www.citymurmansk.ru;»](http://www.citymurmansk.ru;).

3. Абзац 4 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

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

4. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является:

1) период со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – Заявление) в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7.3 Регламента, составляет не более 30 дней;

2) период со дня поступления Заявления в Комитет до выдачи проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - не более 90 дней;

3) период со дня поступления Заявления в Комитет до выдачи проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в отношении земельного участка, по которому принято и действует решение о предварительном согласовании его предоставления заявителю для индивидуального жилищного строительства, - не более 30 дней;

4) период со дня поступления Заявления в Комитет до принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения аукциона заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, при наличии (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - не более 67 дней.

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

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.».

5. Абзац 9 подраздела 2.5 раздела 2 исключить.

6. Сноску 8 исключить.

7. Сноски 9 – 12 считать сносками 8 – 11 соответственно.

8. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для возврата заявления:

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

б) представление Заявления и документов в ненадлежащий орган.

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

2.7.4. Основанием для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.».

9. Подразделы 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 исключить.

10. Подразделы 2.9, 2.12 – 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.8, 2.9 – 2.11 раздела 2 соответственно.

11. Пункты 2.12.1 – 2.12.6 считать пунктами 2.9.1 – 2.9.6 соответственно.

12. Пункты 2.14.1, 2.14.2 считать пунктами 2.11.1 – 2.11.2 соответственно.

13. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 исключить.

14. В подразделе 2.10 раздела 2 слова «приложении № 3» заменить словами «приложении № 2».

15. Пункт 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 считать пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3.

16. В пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 слова «подразделе 2.8» заменить словами «пункте 2.7.2».

17. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

Комитета, комитета имущественных отношений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета, комитета имущественных отношений (лицами, исполняющими их обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, комитета имущественных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета, комитета имущественных отношений. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, комитета имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, комитета имущественных отношений требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, комитета имущественных отношений исходя из прав и обязанностей Комитета, комитета имущественных отношений.

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

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

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

18. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

19. Приложение № 3 к Регламенту считать приложением № 2 к Регламенту.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**