АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2013 г. N 2189

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА"

 (в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 03.03.2015 N 592, от 10.02.2016 N 323,

с изм., внесенными постановлением администрации

города Мурманска от 06.05.2015 N 1167)

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 N 57-768 "Об утверждении порядка предоставления 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", постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства" (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный [регламент](#P35) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P35).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

Временно исполняющий полномочия главы

администрации города Мурманска

А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 27 августа 2013 г. N 2189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 03.03.2015 N 592, от 10.02.2016 N 323)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства" (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, религиозные организации, физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, графике работы Комитета размещаются:

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

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуги (http://51.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. N 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, и по телефонам 45-67-98 (приемная), 45-89-84 (добавочный 110) (кабинет N 7), 47-80-15 (кабинет N 8).

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Комитет заявителем самостоятельно, и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе. Муниципальный служащий информирует заявителей о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- лично Заявителем в Комитете.

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии" по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по МО) в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта.

Решение о предоставлении земельного участка для строительства объекта утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - две недели со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации <1>;

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

<1> "Российская газета" от 08.12.1994, N 238 - 239.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации <2>;

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

<2> "Российская газета" от 30.12.2004, N 290.

- Земельным кодексом Российской Федерации <3>;

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

<3> "Российская газета" от 30.10.2001, N 211 - 212.

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <4>;

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

<4> "Российская газета" от 30.10.2001, N 211 - 212.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

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

<5> "Российская газета" от 08.10.2003, N 202.

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

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

<6> "Российская газета" от 05.05.2006, N 95.

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" <7>;

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

<7> "Российская газета" от 01.08.2007, N 165.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <8>;

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

<8> "Российская газета" от 30.07.2010, N 168.

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 N 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области" <9>;

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

<9> "Мурманский вестник" от 14.01.2004, N 6 - 7, стр. 4, 5.

- Уставом муниципального образования город Мурманск" <10>;

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

<10> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006.

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 N 41-547 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск";

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 N 57-768 "Об утверждении Порядка предоставления 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";

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск";

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск";

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет [заявление](#P364) о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - заявление) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Заявления юридических лиц подписываются руководителем организации (или его уполномоченным заместителем) и заверяются печатью организации.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

3) исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 03.03.2015 N 592;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально). Заявление и документы могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P153), могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 1)](#P156), [2) пункта 2.6.1](#P157) настоящего регламента, возложена на заявителя.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.03.2015 N 592)

2.6.4. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 4) пункта 2.6.1](#P159) настоящего регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного запроса в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по МО, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил его самостоятельно.

2.6.5. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления и документов по составу, форме и содержанию требованиям [п. 2.6](#P150) настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.12.6. 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.

(подп. 2.12.6 введен постановлением администрации города Мурманска от 10.02.2016 N 323)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. [Показатели](#P421) доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [п. 2.6.1](#P153) настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" 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 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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 о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта;

- согласование проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта и его утверждение;

- направление копии постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P512) приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от заявителя [заявления](#P364) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6](#P150) настоящего регламента, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета - e-mail: murmangrad@gmail.com.

Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P167) настоящего регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела формирования земельных участков Комитета (далее - отдел). Начальник отдела Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня (со дня поступления ему заявления) определяет основания:

1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов в Комитет, он готовит письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления и организует его направление заявителю.

3.3.4. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в [подпункте 4) пункта 2.6.1](#P159) настоящего регламента, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный [запрос](#P477) для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета.

3.3.5. Председатель Комитета в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.8. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета;

- направляет подписанные председателем Комитета документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.10. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта.

3.3.11. Проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства объекта подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.12. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта подписывается главой администрации города Мурманска.

3.3.13. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта муниципальный служащий Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для строительства объекта.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

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;

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и 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 муниципальных служащих;

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. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 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@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. N 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по административным округам города Мурманска, расположенные по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034 г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- Октябрьский административный округ: 183038 г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- Первомайский административный округ: 183052 г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 5.9 в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.03.2015 N 592)

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

 Председателю комитета градостроительства и

 территориального развития администрации

 города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

 (индивидуального предпринимателя),

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

 или наименование юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>,

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местожительства или адрес

 местонахождения юридического лица

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

 и адрес для корреспонденции

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании постановления администрации города Мурманска от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о предварительном согласовании места размещения

объекта, прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_ для

строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве

 наименование объекта строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 испрашиваемое право на земельный участок

 Приложение:

 а) кадастровый паспорт земельного участка <\*\*>;

 б) расчет продолжительности строительства в соответствии с утвержденным

проектом организации строительства (при наличии);

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи

заявления представителем заявителя и копия документа, удостоверяющего

личность представителя;

 г) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и лиц,

зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

 д) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания - в случае

отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории

Российской Федерации.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> в случае если заявление оформляется представителем заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и

инициалы заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 <\*\*> предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Приложение N 2

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
| 3 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
| 6 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 7 | Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| 10 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период) | 100 |

Приложение N 3

к административному регламенту

На бланке Комитета

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

 (наименование органа или организации,

 в адрес которых направляется

 межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

 На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для

оказания муниципальной услуги

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

 (наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие

документы/информацию:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа или сведений, необходимых для предоставления

 документа и (или) информации, установленных административным

 регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений,

 предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для

 предоставления таких документов и (или) информации)

 2. ...

 3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено

 предоставление документов и (или) информации, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета (подпись) Ф.И.О.

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной│

 │ услуги │

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение и принятие решения по заявлению о│

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └──┬───────────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Отказ в предоставлении│ │ Подготовка проекта │

 │ муниципальной услуги │ │ постановления │

 └───────────┬──────────┘ │ администрации города │

 │ │Мурманска о предоставлении│

 │ │ земельного участка для │

 \/ │ строительства объекта │

 ┌────────────────────────┐ └──────────┬───────────────┘

 │Подготовка и направление│ │

 │ заявителю письменного │ \/

 │ извещения об отказе в │ ┌──────────────────────────┐

 │ рассмотрении заявления │ │ Согласование проекта │

 └────────────────────────┘ │ постановления │

 │ администрации города │

 │Мурманска о предоставлении│

 │ земельного участка для │

 │ строительства объекта и │

 │ его утверждение │

 └──────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Направление копии │

 │ постановления │

 │ администрации города │

 │Мурманска о предоставлении│

 │ земельного участка для │

 │ строительства объекта │

 │ заявителю │

 └──────────────────────────┘