



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2020

№ 137

г. Оленегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 15.02.2011 № 49 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 02.07.2010 № 01-44рс, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

**Заместитель главы Администрации города –
Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом**

М.Н.Самонин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
Оленегорска от 12.02.2020 № 137

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка» (далее - Административный 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. Настоящий Административный регламент не применяется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Описание заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), их уполномоченные представители, обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 (за исключением подпункта 11 указанной статьи), статьей 39.5 (за исключением подпунктов 9, 11 указанной статьи), пунктом 2 статьи 39.6 (за исключением подпунктов 33, 34, 36, 38 указанной статьи), или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела земельных отношений в составе Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Комитет), ответственным за организацию и предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) на личном приеме, по телефону, с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией olenegorsk.gov-murmansk.ru (далее - официальный сайт ОМС), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), в газете «Заполярная руда».

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, выдача результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется также

муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МАУ «МФЦ») в соответствии с соглашениями, заключенными между МАУ «МФЦ» и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии).

Специалисты Комитета проводят информирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (по письменному запросу заявителей, в том числе, в электронной форме);

Специалисты МАУ «МФЦ» проводят информирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги в устной форме (лично или по телефону).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы:

а) специалистов Комитета, предоставляющих и непосредственно участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

184530, Мурманская обл., г.Оленегорск, ул.Строительная, д.52. Адрес электронной почты: kumi@admol.ru.

Номер телефона/факса для направления обращений посредством факсимильной связи: (815-52) 58-036.

График работы Комитета:

Дни недели	Время приема и консультирования	Время перерыва
Понедельник	8:45 - 17:15	12:45 - 14:00
Вторник	8:45 - 17:15	12:45 - 14:00
Среда	8:45 - 17:15	12:45 - 14:00
Четверг	8:45 - 17:15	12:45 - 14:00
Пятница	8:45 - 17:00	12:45 - 14:00
Суббота	выходной	
Воскресенье		
праздничные дни		

1.3.3. Прием документов специалистами Комитета осуществляется в соответствии с графиком:

Приемные дни	Приемные часы	Время перерыва
Понедельник	14.00 - 16:00	12:45 - 14:00
Вторник	приема нет	
Среда	14.00 - 16:00	12:45 - 14:00
Четверг	приема нет	
Пятница	14.00 - 16:00	12:45 - 14:00
Суббота	выходной	
Воскресенье		
праздничные дни		

Справочные телефоны специалистов Комитета, предоставляющих Муниципальную услугу:

Специалисты, каб. №№ 107, 111: тел. (815-52) 58-044, 58-045;

Руководитель Комитета: тел. (815-52) 58-056.

Справочные телефоны специалистов МАУ «МФЦ», ответственных за прием заявления и прилагаемых документов и выдачу результата Муниципальной услуги:

184530, Мурманская область, г.Оленегорск, Ленинградский проспект, д.5. Единый справочный телефон МАУ «МФЦ» г.Оленегорска и н.п.Высокий: 8-900-940-09-00, официальный сайт МАУ «МФЦ»: olenegorsk.mfc51.ru.

МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей:

1) в городе Оленегорске в соответствии с графиком:

Приёмные дни	Приёмные часы
Понедельник	10:00 - 15:00
Вторник	10:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье, праздничные дни	выходной

2) в н.п.Высокий (ул.Сыромятникова, д.13) в соответствии с графиком:

Приёмные дни	Приёмные часы
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	09:30 - 16:00
Четверг	09:30 - 16:00
Пятница	приема нет
Суббота	приема нет
Воскресенье, праздничные дни	выходной

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Комитета, МАУ «МФЦ», а также информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМС, а также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги при наличии письменного заявления путем личного представления, либо направленного посредством почтового отправления либо в электронной форме в Комитет.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Письменный ответ заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона

исполнителя. Ответ подписывает руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия).

Ответ заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

1.3.5. В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Комитета (или должностного лица, исполняющего его обязанности на период его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней, с письменным уведомлением в течение одного рабочего дня заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

1.3.6. На официальном сайте ОМС размещаются:

- тексты нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема специалиста Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, режима работы МАУ «МФЦ» (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ» дает ответ заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время индивидуального устного консультирования не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист Комитета, МАУ «МФЦ», ответивший на звонок, не может сам ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу, он предлагает позвонившему оставить свой номер телефона либо перезвонить через 30 минут, в течение которых необходимо найти ответы на поставленные вопросы. Если обратившийся оставил свой номер телефона, сотрудник, разговаривавший с ним, обязан в течение не более 30 минут перезвонить и предоставить информацию по существу обращения.

Бесплатной справочной службой и телефоном-автоинформатором Комитет, МАУ «МФЦ» не располагают.

1.3.8. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и прилагаемых документов и выдачу результата Муниципальной услуги, представляются, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме,

лаконично, по существу вопроса; информируют заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию данных специалистов и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Если специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.9. Предоставляемая информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи (направления) документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, размещенных в Комитете, в МАУ «МФЦ», официальном сайте ОМС, на Едином и региональном порталах.

1.3.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы Комитета, МАУ «МФЦ» с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Организационные мероприятия при предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявления и прилагаемых документов, выдачи расписки в приеме документов, выдачи результата Муниципальной услуги выполняет также МАУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений в виде:

- кадастрового плана территории;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее –

ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписки из ЕГРН на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, в случае если заявитель является собственником здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании;

- выписки из ЕГРН на помещение, в случае если заявитель является собственником помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании;

2) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) соответственно.

В случае отсутствия сведений в ЕГРН Комитет запрашивает сведения о наличии или отсутствии права собственности на объект(ы) недвижимости в Государственном областном бюджетном учреждении «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее - ГОБУ «ЦТИиПД»).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме приказа Комитета или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме приказа Комитета при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги, включающий подготовку результата Муниципальной услуги и его выдачу (направление) заявителю - 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Закон № 137-ФЗ), срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МАУ «МФЦ» - не более 15 минут в день обращения заявителя;

МАУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитет, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При предоставлении заявления и документов через МАУ «МФЦ» (если иной способ получения результата Муниципальной услуги не указан заявителем) Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МАУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги Заявителю приостанавливается в случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданных позднее заявления и документов приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы. После принятия соответствующего решения по ранее направленному заявлению специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги обеспечивает возобновление рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ № 1)⁶;
- 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

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, 44, ст. 4147;

² «Российская газета», 290, 30.12.2004;

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, 40, ст. 3822;

⁴ «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, 31, ст. 4017;

⁵ «Российская газета», 168, 30.07.2010;

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015;

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»⁷;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁸;

- Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией⁹;

- решением Совета депутатов города Оленегорска от 12.04.2010 № 01-15рс «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»¹⁰;

- решением Совета депутатов города Оленегорска от 19.09.2016 № 01-42рс «Порядок управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией»¹¹;

- решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.02.2018 № 01-13рс «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией»¹²;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией от 15.02.2011 № 49¹³;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет, либо в МАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

⁸ «Мурманский вестник», 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5;

⁹ «Заполярная руда» от 07.08.2010;

¹⁰ «Заполярная Руда», 15/1, 17.04.2010;

¹¹ «Заполярная Руда», № 39/1, 24.09.2016;

¹² «Заполярная Руда», № 39/1, 24.09.2016;

¹³ «Заполярная руда» от 26.02.2011;

регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано, в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги должны быть приложены:

а) документы, установленные Приказом № 1, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в заявлении;

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в Приказе № 1, за исключением документов, обозначенных символом <*>, которые Комитет обязан запрашивать в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также перечисленных в подпунктах б), в), г) е) настоящего пункта, возложена на заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ТКС) в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Копии документов заверяются подписью Заявителя, специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, либо специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, при наличии подлинных документов.

Заявление и документы могут быть представлены лично в Комитет или МАУ «МФЦ», направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представлены в электронном виде.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлены.

Основанием для отказа в приеме заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

2.7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет возвращает заявление заявителю, в случае если оно:

- не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Основанием для приостановления Муниципальной услуги является наличие на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Комитете представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги:

- прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и всего комплекта документов осуществляется в кабинете 107 Комитета в здании Администрации города;

- консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете 107 в здании Администрации города;

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за

предоставление Муниципальной услуги;

- помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

2.9.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с необходимой информацией по предоставлению Муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- заявление по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.5. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МАУ «МФЦ» делятся на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- стулья, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- электронную систему управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста (работника) МАУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

На входе в МАУ «МФЦ» имеются информационные таблички, содержащие полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В помещении МАУ «МФЦ» организован бесплатный туалет для посетителей.

2.9.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации и доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите для инвалидов.

2.9.7. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

1) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.8. Условия, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 5), 8) пункта 2.9.7 настоящего Административного регламента, для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются при приеме граждан в каб.107 Администрации города Оленегорска, в МАУ «МФЦ».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией olenegorsk.gov-murman.ru, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявление подается в порядке и способами, установленными приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, а также в соответствии с требованиями к их формату, определенными этим приказом.

2.11.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления данной Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих

межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение и принятие решения по заявлению;

3) выдача (направление) результата Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично в Комитет или через МАУ «МФЦ».

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет.

Прием и регистрация заявления в МАУ «МФЦ» осуществляется

специалистом МАУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня с момента поступления такого заявления в день обращения в МАУ «МФЦ».

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и прилагаемых документов, заверяет необходимые копии документов, прилагаемых заявителем к заявлению на личном приеме, при предоставлении оригиналов (максимальный срок выполнения действий - не более 15 минут на одного заявителя). Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает руководителю Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия) для резолюции.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем лично, его представителем или направляются по почте.

При предоставлении документов лично (или через представителя), заявителю или его представителю выдается расписка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте, расписка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения в течение одного рабочего дня с даты регистрации документов направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

МАУ «МФЦ» обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.2.4. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронной форме по ТКС, специалист 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 подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом подписанное уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 14.01.2015 № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа (установленных абзацем 2 пункта 2.7.1) в приеме документов, специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов:

- 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 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Возможность приёма заявления и документов (а также жалоб при досудебном (внесудебном) обжаловании решений, действий (бездействия)) в электронной форме по ТКС в МАУ «МФЦ» отсутствует.

3.2.5. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с номером входящего документа выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела земельных отношений в составе Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия).

Начальник отдела земельных отношений в составе Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и передает его специалисту Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги при поступлении к нему заявления:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, а также оснований для продления срока предоставления Муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня

поступления заявления готовит письменное уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата заявления.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления о возврате заявления обеспечивает его согласование с начальником отдела земельных отношений в составе Комитета и передачу данного уведомления на подпись руководителю Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия).

В день получения проекта уведомления руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для обеспечения выдачи (направления) заявителю.

Общий срок мероприятий, необходимых для возврата заявления не должен превышать срок, указанный в п. 2.7.2 Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3, либо оснований для продления срока предоставления Муниципальной услуги, указанных в абзаце 2 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов готовит письмо о приостановлении (или продлении) срока предоставления Муниципальной услуги с указанием срока приостановления (продления).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подготовки письма о приостановлении срока либо о продлении срока предоставления Муниципальной услуги обеспечивает его согласование с начальником отдела земельных отношений в составе Комитета и передачу данного письма на подпись руководителю Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия).

В день получения проекта письма руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для обеспечения выдачи (направления) заявителю.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, со дня поступления в Комитет заявления и приложенных к нему документов, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащий все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта данного решения

обеспечивает его согласование с начальником отдела земельных отношений в составе Комитета (или должностным лицом, исполняющим его обязанности на период его отсутствия) и передачу на подпись руководителю Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия).

В день получения проекта решения, руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для обеспечения выдачи (направления) заявителю.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, оснований для приостановления Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления и документов выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6 настоящего Административного регламента, полноту представленных документов, и по результатам проверки, если заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (подведомственных им организации) формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, из Управления Росреестра по Мурманской области, Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Мурманской области, ГОБУ «ЦТИиПД», в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

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»;

- обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку иного варианта схемы расположения земельного

участка при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение двух рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование с начальником отдела земельных отношений в составе Комитета проекта приказа Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, приказ Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 9-11, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности», приказ Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 13, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Согласованный проект приказа Комитета передается специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги на подпись руководителю Комитета (или должностному лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия).

В день получения проекта решения руководитель Комитета (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия) подписывает его и передает специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для обеспечения выдачи (направления) результата Муниципальной услуги.

Общий срок исполнения административной процедуры, включающий выдачу (направление) результата, составляет не более чем тридцать календарных дней, а в случае, указанном в абзаце 2 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, - не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

3.4. Выдача (направление) результата Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного в 2-х экземплярах приказа Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка/ (в случае отказа) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов (по выбору заявителя):

- на адрес электронной почты, содержащийся в заявлении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- непосредственно в МАУ «МФЦ» при личном обращении либо наличии в заявлении указания о выдаче результата Муниципальной услуги через МАУ

«МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры (включая передачу результата Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ») составляет не более пяти рабочих дней и в любом случае не должен выходить за пределы общего срока исполнения административной процедуры, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- переводит документы в электронный вид;
- размещает образы документов на официальном сайте ОМС и направляет заявителю ссылку на размещенные документы посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;
- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления Муниципальной услуги по почте, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает направление решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/ (в случае отказа) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю на почтовый адрес, содержащийся в заявлении:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, 2-й экземпляр решения, и указанный специалист приобщает данный экземпляр к материалам дела.

3.4.4. В случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 Административного регламента. Получение решения в Комитете осуществляется лично под подпись.

В день явки заявителя (его представителя) специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя):

- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр решения лично под подпись;
- 2-й экземпляр решения приобщает к материалам дела.

Выдача заявителю подписанного решения обеспечивается непосредственно в Комитете специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Выдача решения о предварительном согласовании/ (в случае отказа) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.5. В случае, если изначально заявление поступило в МАУ «МФЦ» (при наличии в заявлении указания о выдаче результата Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» по месту подачи заявления) специалист Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивает передачу решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка/ (в случае отказа) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в МАУ «МФЦ»:

- 1 экземпляр решения передает под расписку специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр решения приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.6. Специалист МАУ «МФЦ» в день личного обращения заявителя (его представителя):

1) устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр решения под роспись.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.7. Если заявитель не обратился за получением результата услуги в установленный срок, решение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении: по почте, электронной почтой, через портал государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме или через МАУ «МФЦ» не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае, указанном в абзаце 2 пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, - не позднее 45 дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется соответственно, руководителем Комитета (или должностным лицом, исполняющим обязанности на период его отсутствия), руководителем МАУ «МФЦ» (в его отсутствие – уполномоченным должностным лицом) в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц муниципального учреждения.

4.3.1. Должностные лица Комитета и специалисты и должностные лица МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета, МАУ «МФЦ»:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета, специалистами и должностными лицами МАУ «МФЦ» ответственными за предоставление Муниципальной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Проведение мониторинга применения настоящего Административного регламента осуществляется Комитетом, предоставляющим Муниципальную услугу.

С учетом результатов мониторинга применения настоящего Административного регламента, проводимого в постоянном режиме, Комитет инициирует процедуру внесения изменений в настоящий Административный регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников МАУ «МФЦ» города Оленегорска, МАУ «МФЦ» города Оленегорска, Комитета, руководителя Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МАУ «МФЦ» города Оленегорска, обратившись с жалобой к руководителю МАУ «МФЦ» города Оленегорска;

- должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Оленегорска, Комитета, руководителя Комитета, руководителя МАУ «МФЦ» города Оленегорска, МАУ «МФЦ» города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска с подведомственной

территорией в соответствии с Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – и.о. Главы города).

5.1.3. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МАУ «МФЦ» города Оленегорска, или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>, а также с использованием официального сайта МАУ «МФЦ» города Оленегорска <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МАУ «МФЦ» города Оленегорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МАУ «МФЦ» города Оленегорска.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя МАУ «МФЦ» города Оленегорска, МАУ «МФЦ» города Оленегорска, Комитета, руководителя Комитета, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска с подведомственной территорией (в его отсутствие – и.о. Главы города).

5.1.4. Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципального служащего или должностного лица Комитета, специалиста и должностного лица МАУ «МФЦ»,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска, в МАУ «МФЦ» подлежит регистрации в журнале не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в

установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Руководителю Комитета по управлению муниципальным
имуществом Администрации города Оленегорска
от ¹⁴ _____

_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

место жительства: _____

_____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом,
корпус, квартира)

наименование документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

от ¹⁵ _____

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: _____

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

_____,
¹⁶

идентификационный номер налогоплательщика

¹⁷

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

Заявление

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____, (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

¹⁴ для граждан;

¹⁵ для юридических лиц;

¹⁶ графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

¹⁷ графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Реквизиты постановления Администрации города Оленегорска об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом¹⁸:

номер документа, дата принятия документа, наименование постановления

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

Реквизиты постановления Администрации города Оленегорска об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом:

номер документа, дата принятия документа, наименование решения

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 Оленегорска 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 Оленегорска заявление в простой письменной форме¹⁹.

Приложение:

¹⁸ заполняется при наличии сведений у заявителя;

¹⁹ для граждан;

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- получу лично;

- _____ прошу _____ направить _____ по _____ почтовому

адресу: _____

_____ ;
- прошу выдать через МАУ «МФЦ»;

- прошу предоставить в виде электронного документа, размещенного на
едином региональном портале, либо направить на электронную почту

дата

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА ЖАЛОБЫ
Главе города Оленегорска
с подведомственной территорией/
руководителю Комитета/
руководителю МАУ «МФЦ» города Оленегорска

данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, адрес проживания или пребывания, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЖАЛОБА

На _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

Предмет жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием доводов, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием))

Перечень прилагаемых документов: _____
(при наличии)

(дата)

(подпись)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ 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.	Взаимодействие 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)	100
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги



РАСПИСКА
в получении документов
специалистом КУМИ Администрации города Оленегорска
с подведомственной территорией (специалистом «МФЦ» г.Оленегорска)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (Фамилия И.О. специалиста, принимающего документы заявителя)

для предоставления муниципальной услуги по:

Дана гр. _____

в том, что от него (нее) в _____ получены следующие документы:
(время и дата)

1.		В __ экз. на __ л.
2.		В __ экз. на __ л.
3.		В __ экз. на __ л.
4.		В __ экз. на __ л.
5.		В __ экз. на __ л.
6.		В __ экз. на __ л.
7.		В __ экз. на __ л.

Документы приняты от заявителя и зарегистрированы под № _____

« _____ » _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) Ф.И.О.
