

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» декабря 2019 г.

№ 2350

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 09.11.2012 № 2580 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ЗАТО Александровск, постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (в редакции от 24.06.2019 № 1133), во исполнение Протеста Кольской прокуратуры от 11.11.2019 № 7-836в-19,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» изменения, изложив в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (Дегтярева Е.Л.).

И.о. Главы ЗАТО Александровск

С.В. Богза

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от "24" декабря 2019 г. № 2350

"УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 09.11.2012 № 2580

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1.1.2. Под индивидуальное жилищное строительство осуществляется предоставление сформированных земельных участков (в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»), не закрепленных за гражданином или юридическим лицом, а также участков, формирование которых осуществляется в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории).

1.1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на случай предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в аренду.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО Александровск (далее - заявители), за исключением:

- лиц, отнесенных к отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области предусмотрено право на приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке либо в собственность бесплатно;

- граждан, являющихся членами некоммерческой организации (жилищно-строительного кооператива), которой земельный участок предоставлен для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.1. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» отдела градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (далее – Отдел), а также Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- на официальном сайте МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).
- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальный служащий Отдела и работники МФЦ.

1.3.4. На официальных сайтах и информационных стендах Отдела и МФЦ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальный служащий Отдела.

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

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного

обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО Александровск или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- об Отделе, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации ЗАТО Александровск, его муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте ЗАТО Александровск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ЗАТО Александровск, МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации ЗАТО Александровск, Отдела, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявлений;
- з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Александровск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию ЗАТО Александровск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения кадастрового плана территории, кадастрового паспорта земельного участка, правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из ЕГРН) на земельный участок, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в виде постановления администрации ЗАТО Александровск.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 84 календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление земельного участка без проведения аукциона) в администрации ЗАТО Александровск.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - пять рабочих дней с момента утверждения постановления администрации ЗАТО Александровск, оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае выполнения заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» на период выполнения указанных работ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением обращения заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов (далее - заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с поступлением обращения заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4.6. Срок регистрации полученных от Заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и иных письменных обращений составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет по ссылке, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по ссылке.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего постоянное проживание или копию документа, подтверждающего получение разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО Александровск;

3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если участок является сформированным, в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»);

4) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок (в случае если участок является сформированным).

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены почтовым отправлением, при личном обращении, через МФЦ.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе дополнительно представляет схему границ земельного участка, выполненную по выбору заявителя на кадастровом плане территории, топографической съемке, ином картографическом материале, в том числе, расположенном в открытых источниках.

Предоставление данных документов не является обязанностью заявителя и не входит в список обязательных к предоставлению документов.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС).

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), пункта 2.6.2, пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, указанные в подпунктах 3), 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.7. Администрация ЗАТО Александровск, Отдел, не вправе требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию ЗАТО Александровск, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего отдела градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы ЗАТО Александровск, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления и документов по составу, форме и содержанию требованиям п. 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента;
- 2) невозможность формирования, предоставления земельного участка в соответствии с гражданским, земельным и градостроительным законодательством, в том числе:
 - земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо к землям, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО Александровск;
 - отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в границах которой испрашивается земельный участок;
 - обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
 - в случае наличия на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества;
- 3) невозможность размещения предлагаемого к строительству объекта на запрашиваемой территории в соответствии с документами территориального планирования, Правилами землепользования и застройки муниципального образования ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 25.12.2013 № 91 (в редакции от 28.03.2018 № 21) (далее - правила землепользования и застройки), требованиями: технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, санитарно-эпидемиологических, противопожарных, экологических, строительных норм и правил;
- 4) земельный участок предназначен для включения либо включен в Перечень земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО Александровск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории ЗАТО Александровск, сформированных для предоставления отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами предусмотрено право на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке либо в собственность бесплатно;
- 5) земельный участок испрашивается гражданином не на праве аренды;
- 6) в случаях поступления (наличия) более одного заявления о предоставлении в аренду для индивидуального жилищного строительства одного

и того же земельного участка (в случае, если участок является сформированным) либо на одну и ту же территорию (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлены кадастровые работы, и он не поставлен на государственный кадастровый учет).

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) подписывается начальником Отдела и выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел или направляется посредством почтового отправления (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении заявителя).

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к настоящему Административного регламенту.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здания (строения) Отдела должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Отдела, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи муниципальными служащими Отдела, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Отдела, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.8. В администрации ЗАТО Александровск оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, определение отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, направление межведомственных запросов;

3) публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- по истечении срока приема дополнительных заявлений на основании публикации сообщения:

- при отсутствии дополнительных заявлений в случае, если земельный участок является несформированным, заявителем осуществляются кадастровые работы в отношении земельного участка и обеспечивается его постановка на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», после

постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- при отсутствии дополнительных заявлений в случае, если земельный участок является сформированным, осуществляется выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- при поступлении дополнительных заявлений осуществляется выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) направление (выдача) результата муниципальной услуг.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2.. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в Отделе при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Отдел, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в Отдел заявления и документов посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. При поступлении в Отдел заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные заявления и документы и передает их начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов в МФЦ.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, передает полученные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, определение отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, с указанием фамилии муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел;

- определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

- формирует межведомственный запрос в течение трех рабочих дней со дня получения заявления для получения документов, указанных в 3) и 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае если земельный участок является сформированным, и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухнедельный срок со дня получения заявления от заявителя о предоставлении в аренду земельного участка:

- 1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и выдает его заявителю при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

- 2) готовит публикацию и размещение на официальном сайте ЗАТО Александровск сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного

строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

В информационном сообщении указываются местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование, место и срок приема заявлений.

Заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства от иных граждан принимаются в течение месяца со дня опубликования сообщения.

3.4.2. По истечении срока приема заявлений, указанного в подпункте 1) пункта 3.4.1 настоящего Регламента, в случае, если дополнительные заявления в установленный информационным сообщением срок поступили, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, и выдает его заявителю.

3.4.3. По истечении срока приема заявлений, указанного в подпункте 1) пункта 3.4.1 настоящего Регламента, при отсутствии дополнительных заявлений в установленный информационным сообщением срок:

1) в случае, если земельный участок является сформированным, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации ЗАТО Александровск о предоставлении земельного участка заявителю для индивидуального жилищного строительства;

2) в случае, если земельный участок является несформированным муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет заявителя о необходимости обеспечить выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», а также о приостановлении предоставления муниципальной услуги до окончания работ по кадастровому учету земельного участка;

- в течение трех рабочих дней с момента уведомления заявителем Отдела о постановке земельного участка для индивидуального жилищного строительства на государственный кадастровый учет (приложение № 5 к настоящему Регламенту), формирует межведомственный запрос дня получения документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- в течение десяти рабочих дней с момента уведомления заявителем Отдела о постановке земельного участка для индивидуального жилищного строительства на государственный кадастровый учет готовит проект постановления администрации ЗАТО Александровск о предоставлении земельного участка заявителю для индивидуального жилищного строительства.

3.4.5. Проект постановления администрации ЗАТО Александровск о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение пяти рабочих дней подлежит согласованию.

Согласованный проект постановления администрации ЗАТО Александровск о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подписывается главой ЗАТО Александровск.

3.5. Направление (выдача) результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Постановления или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует постановление или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в журнале учета, далее:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит постановление либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в электронный вид;

- подписывает постановление либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобщает постановление либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства к материалам дела;

Срок выполнения указанных действий – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- в день получения подписанного Постановления или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения Постановления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр постановления или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства под роспись в книге учета выдачи результата муниципальной услуги;

- второй экземпляр постановления либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства вместе с документами письмом по указанному в заявлении адресу;

- второй экземпляр постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства приобщает к материалам дела;

Срок выполнения указанных действий – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр Постановления либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения указанных действий – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

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

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю (его представителю) постановление либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, осуществляет Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на Решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации ЗАТО Александровск) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Главой ЗАТО Александровск (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), администрации ЗАТО Александровск, Отдела, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации ЗАТО Александровск, его муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «1», «3», «4», «6» и «8» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципальных служащих, МФЦ, и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией ЗАТО Александровск, отделениями МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация ЗАТО Александровск, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.2.6 административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Александровск 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе ЗАТО Александровск
от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____
адрес места жительства гражданина

Адрес для корреспонденции:

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок под индивидуальное жилищное строительство с кадастровым номером _____

(указывается при наличии)

Предполагаемое место размещения объекта _____

Испрашиваемое право на земельный участок:

(испрашиваемое право на земельный участок)

Площадью испрашиваемого земельного участка _____ (кв. м).

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

184682, Мурманская обл., г. Снежногорск-2, ул. Флотская, д. 9. Тел. (815-30)-60-889, факс (815-30) 6-11-83 E-mail: adm@zato-a.ru, ОКПО 88035762, ОГРН 1105105000054, ИНН/КПП 5112032391/511201001

_____ № _____

Заявителю _____

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» администрация ЗАТО Александровск отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Глава ЗАТО Александровск _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе ЗАТО Александровск
от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____
адрес места жительства гражданина

Адрес для корреспонденции: _____

Телефон _____
e-mail: _____

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги

В связи с _____

(излагаются причины отказа)

настоящим, я отказываюсь от получения земельного участка с кадастровым номером _____ под строительство индивидуального
(указывается при наличии)

жилого дома, расположенного _____
(предполагаемое место размещения объекта)

на праве _____ площадью _____
испрашиваемое право на земельный участок,
обоснование примерного размера земельного участка

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы:

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе ЗАТО Александровск
от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____
адрес места жительства гражданина

Адрес для корреспонденции: _____

Телефон _____
e-mail: _____

**Заявление о приостановлении предоставления
муниципальной услуги**

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)

прошу приостановить работу по предоставлению земельного участка с
кадастровым номером _____ для строительства
(указывается при наличии)

индивидуального жилого дома, расположенного _____
(предполагаемое место размещения объекта)

на праве _____ площадью _____
испрашиваемое право на земельный участок,
обоснование примерного размера земельного участка

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Главе ЗАТО Александровск
от _____,
фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____
адрес места жительства гражданина

Адрес для корреспонденции: _____

Телефон _____
e-mail: _____

Уведомление
о постановке земельного участка для индивидуального жилищного
строительства на государственный кадастровый учет

Прошу возобновить работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного Строительства» в связи с постановкой на государственный кадастровый учет земельного участка, имеющего кадастровый номер _____.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

**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	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 %
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 %
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100 %
8	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих)	100 %
9	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100 %
10	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100 %

11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 %
----	---	-------