



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2024

№ 167

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.06.2023 № 128

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.06.2023 № 128 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 2 Административного регламента:

1.1.1. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в редакции:

«2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации ЗАТО г. Островной на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица.»

1.1.2. Абзац второй пункта 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в редакции:

«Если при предоставлении муниципальной услуги требуется предварительное согласование предоставления земельного участка, то срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО г. Островной.»

1.2. Раздел 3 Административного регламента изложить в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;
- отказ в предоставлении услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 4;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 4, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученного почтовой связью;
- полученного в электронном виде;
- полученного от МФЦ.

3.4.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;
- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- по просьбе Заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления Заявителю (представителю Заявителя);
- передает принятое Заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

3.4.6. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием 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;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о получении документов, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.4.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

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

3.4.10. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки о получении документов, подписывает ее и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения 2-х экземпляров расписки о получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки о получении документов;
- первый экземпляр расписки о получении документов направляет Заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:

- проверяет наличие представленных документов;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры с момента регистрации заявления – не более 5 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответов на межведомственные запросы.

Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит документы для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если специалистом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, специалист, в течение 10 рабочих дней (со дня поступления ему заявления), осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его Заявителю.

По результатам рассмотрения заявления специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения:

- уведомляет Заявителя о необходимости изготовления схемы расположения земельного участка;

- готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

- обеспечивает выполнение в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

- осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- готовит договор испрашиваемого земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

- в случае если на дату поступления в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления о предоставлении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка и направляет принятое решение Заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Осуществление работ по образованию земельного участка для его предоставления без проведения торгов может осуществляться заинтересованными в предоставлении земельного участка физическими или юридическими лицами (кроме земельных участков категории населенные пункты).

В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект постановления Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении земельного участка. Согласование проектов осуществляется в соответствии с регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результатом предоставления административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора о предоставлении земельного участка и выдача документов об оказании муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. В случае предоставления земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Специалист не позднее трех календарных дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО г. Островной готовит договор о предоставлении земельного участка (далее - договор).

3.7.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение двух рабочих дней со дня получения от специалиста договора, подписывает его и передает специалисту.

3.7.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной подписанного договора, скрепляет его печатью. Для подписания второй стороной договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухдневный срок:

- направляет договор Заявителю с курьером Администрации ЗАТО г. Островной;

- направляет договор Заявителю почтой, заказным письмом с уведомлением (по адресу, указанному Заявителем);

- по телефону приглашает Заявителя для подписания договора.

3.7.5. Прибывший для подписания договора Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Подписывает договор.

3.7.6. При получении договора Заявитель или его представитель в журнале регистрации договоров ставит подпись и дату получения договора.

3.7.7. Выдача документов осуществляется специалистом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, предусмотренные регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной.

3.7.8. Документ о предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении земельного участка либо договор) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.7.9. Договоры аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации в Управлении Росреестра по Мурманской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача направлению Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО г. Островной.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

3.8.1.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.7 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные Заявителем, сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

3.8.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;

- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;

- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление электронных документов через Единый портал.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9.2. Ответственный за делопроизводство, при поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – Заявление):

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.9.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.9.4. Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляет подготовку проекта исправленного документа и сопроводительного письма;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- согласовывает проект исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проектом уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицом, его замещающим, и передает на подпись главе ЗАТО г. Островной или лицу, его замещающему.

3.9.5. Глава ЗАТО г. Островной (лицо его замещающее) при получении проекта исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.9.6. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением

сопроводительного письма с исправленным документом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет – пять рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова