



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

№ 193

Мончегорск

О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Мончегорска

На основании федеральных законов 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», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 25.03.2022 № 393 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 03.08.2022 № 1090, от 31.10.2022 № 1568, от 11.03.2024 № 469, от 30.09.2024 № 1668), следующие изменения:

1.1. Пункты 1.4 - 1.12 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) <https://monchegorsk.gov-murman.ru/>;

6) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Дополнить подпунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2.2. Дополнить подпунктом 2.5.4 следующего содержания:

«2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) или Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ).

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПЭУ), может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.».

1.2.3. Дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Уполномоченный орган обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.».

1.2.4. Дополнить подпунктом 2.22.1 следующего содержания:

«2.22.1. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена

на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

1.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»:

1.3.1. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официального сайта администрации города Мончегорска (далее – Администрация) в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Администрацию, в том числе через МФЦ.

При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба направляется:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ - руководителю МФЦ;

на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ - в Министерство цифрового развития Мурманской области.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.».

1.3.2. Пункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.».

1.3.3. Пункт 5.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

1.4. В разделе 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.4.1. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.4.2. Подраздел «Информирование заявителей» изложить в следующей редакции:

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.2. При приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ - оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью.

Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПЭУ;
- на бумажном носителе лично.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (законному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ или РПЭУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со ст. 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ – оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

Полученные от заявителя документы направляются в Уполномоченный орган на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в Уполномоченный орган посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.»

1.4.3. Абзац первый пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 01.02.2023 № 144 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 19.02.2024 № 349, от 30.09.2024 № 1668), следующие изменения:

2.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1.1. Дополнить подпунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- приема и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

2.1.2. Дополнить подпунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или «Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ)»;

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПЭУ), может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.».

2.1.3. Дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Уполномоченный орган обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.».

2.1.4. Подпункт 2.19.13 изложить в следующей редакции:

«2.19.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд.».

2.1.5. Дополнить подпунктом 2.23.1 следующего содержания:

«2.23.1. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.2. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

2.2.1. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официального сайта администрации города Мончегорска (далее - Администрация) в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Администрацию, в том числе через МФЦ.

При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба направляется:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ - руководителю МФЦ;

на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ - в Министерство цифрового развития Мурманской области.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.».

2.2.2. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.».

2.2.3. Пункт 5.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».».

2.3. В разделе 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг»:

2.3.1. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

2.3.2. Подраздел «Информирование заявителей» изложить в следующей редакции:

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

6.2. При приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ - оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью.

Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПЭУ;

- на бумажном носителе лично.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (законному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ или РПЭУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со ст. 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ - оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

Полученные от заявителя документы направляются в Уполномоченный орган на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в Уполномоченный орган посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.».

2.3.3. Абзац первый пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).».

3. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 25.03.2022 № 394 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 21.10.2022 № 1519, от 11.03.2024 № 469, от 30.09.2024 № 1668), следующие изменения:

3.1. Пункты 1.4 – 1.12 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 5) <https://monchegorsk.gov-murman.ru/>;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.».

3.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

3.2.1. Дополнить подпунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

3.2.2. Дополнить подпунктом 2.5.5 следующего содержания:

«2.5.5. Результат предоставления услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления либо направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или «Региональном портале электронных услуг Мурманской области (РПЭУ)»;

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПЭУ), может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.».

3.2.3. Дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления Уполномоченный орган обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.».

3.2.4. Дополнить подпунктом 2.24.1 следующего содержания:

«2.24.1. Информация о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на

официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

3.3. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»:

3.3.1. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официального сайта администрации города Мончегорска (далее - Администрация) в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Администрацию, в том числе через МФЦ.

При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба направляется:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ - руководителю МФЦ;

- на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ - в Министерство цифрового развития Мурманской области.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.».

3.3.2. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.».

3.3.3. Пункт 5.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

3.4. В разделе 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.4.1. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

3.4.2. Подраздел «Информирование заявителей» изложить в следующей редакции:

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.2. При приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ - оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью.

Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПЭУ;

- на бумажном носителе лично.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (законному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ или РПЭУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в МФЦ - оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со ст. 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в МФЦ - оригинал документа (либо оригинал и копия документа - в зависимости от требований о представлении документов, предъявляемых МФЦ).

Полученные от заявителя документы направляются в Уполномоченный орган на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

В случае организации электронного взаимодействия специалист МФЦ направляет документы в Уполномоченный орган посредством АИС МФЦ по завершении приема заявителя.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.».

3.4.3. Абзац первый пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очереди при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).».

4. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 01.02.2023 № 146 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 11.03.2024 № 469, от 30.09.2024 № 1668), изменение, изложив подпункт 2.19.13 в следующей редакции:

«2.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд.».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мончегорска.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков