

Вечерний Мурманск



7 августа 2018, вторник

СПЕЦВЫПУСК № 238

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№ 2330

О жилищном фонде коммерческого использования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», в целях формирования жилищного фонда коммерческого использования, увеличения доходной части бюджета муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить:
 - 1.1 Перечень сведений для включения жилого помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска в жилищный фонд коммерческого использования или исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2 Форму представления структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом для включения жилого помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска в жилищный фонд коммерческого использования или исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3 Методику установления размера платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска (плата за коммерческий наем) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
 - 1.4 Примерную форму договора коммерческого найма жилого помещения согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
2. Установить категории граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
3. Определить, что на момент вступления в силу настоящего постановления жилые помещения, переданные по договорам аренды юридическим лицам, физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений считать отнесенными к жилищному фонду коммерческого использования.
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сияякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330

Перечень сведений для включения жилого помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска в жилищный фонд коммерческого использования или исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования

В представлении структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, для включения жилого помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска в жилищный фонд коммерческого использования или исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования включаются следующие сведения о жилом помещении, подлежащем отнесению к жилищному фонду коммерческого использования или его исключению:

- 1.1. Информация о месте расположения жилого помещения.
- 1.2. Сведения об общей и жилой площади жилого помещения.
- 1.3. Информация о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему санитарно-эпидемиологическим требованиям в целях обеспечения безопасных и безвредных условий проживания граждан независимо от его срока.
- 1.4. Информация с приложением документов, подтверждающих, что жилое помещение свободно от прав иных лиц (справка формы № 9).
- 1.5. Выписка из реестра объектов муниципальной собственности.
- 1.6. Информация о том, что жилое помещение не отнесено к специализированному муниципальному жилищному фонду или жилищному фонду социального использования.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330

На бланке структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом	Главе администрации города Мурманска
---	--------------------------------------

Представление

В соответствии со статьей 671 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 19, 30 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, главой V Правил пользования жилыми помещениями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, руководствуясь решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска», в целях рационального использования жилых помещений муниципального жилищного фонда, увеличения доходной части бюджета муниципального образования город Мурманск, в связи с последующим предоставлением жилого помещения по договору коммерческого найма, прошу рассмотреть возможность отнесения (исключения) жилого помещения к жилищному фонду коммерческого использования.

- 1.1. Жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м расположено в многоквартирном доме _____ года постройки по адресу: _____ город Мурманск.
 - 1.2. Жилое помещение соответствует статье 15 Жилищного кодекса Российской Федерации (акт обследования жилого помещения прилагается).
 - 1.3. Жилое помещение не отнесено к специализированному муниципальному жилищному фонду или жилищному фонду социального использования, не передано по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения.
 - 1.4. Жилое помещение свободно от прав иных лиц (справка формы № 9).
- Приложение на _____ листах.

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330

Методика установления размера платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска (плата за коммерческий наем)

1. Методика установления размера платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска (плата за коммерческий наем) для физических лиц разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска».

2. Плата за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска (далее – жилые помещения коммерческого использования), рассчитанная по настоящей Методике, не включает:

- плату за оказание коммунальных услуг;
- плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

3. Величина месячной платы за пользование жилым помещением коммерческого использования (плата за коммерческий наем), определенная в соответствии с пунктом 4 настоящей Методики, подлежит ежегодной индексации на коэффициент инфляции и применяется для перерасчета платы за коммерческий наем жилых помещений коммерческого использования договором, перезаключаемым в соответствии со статьей 684 Гражданского кодекса Российской Федерации на новый срок.

4. Размер платы за пользование жилым помещением коммерческого использования, установленный договором коммерческого найма жилого помещения, подлежит ежегодной индексации на коэффициент инфляции в размере, установленном постановлением администрации города Мурманска для расчета арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности города Мурманска на очередной календарный год в случаях, если договор коммерческого найма содержит возможность одностороннего изменения арендной платы и на дату начала применения указанного коэффициента прошло более полугода с момента, на который определялась стоимость права пользования 1 кв. м.

4. Величина месячной платы за пользование жилым помещением коммерческого использования определяется по следующей формуле:

$P = S \times P_M$, где:
 S – площадь жилого помещения коммерческого использования (в квадратных метрах). Определяется по данным технического паспорта или кадастрового паспорта. Площадь жилого помещения коммерческого использования, за пользование которым взимается плата, состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас;

P_M – величина месячной платы за пользование жилым помещением коммерческого использования за один квадратный метр, которая определяется в соответствии с результатами отчета независимой оценки рыночной стоимости права пользования 1 кв. м найма жилого помещения коммерческого использования.

5. Оценка рыночной стоимости права пользования 1 кв. м жилого помещения коммерческого использования проводится независимым оценщиком, привлекаемым в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44. ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330

Договор коммерческого найма жилого помещения

г. Мурманск «_____» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного на заключение договора)

в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Наймодатель», и гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во временное владение и пользование жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска (далее – жилое помещение) для проживания.

Жилое помещение расположено по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, включая жилую площадь _____ кв. м, состоит из _____ (количество комнат)

1.2. Техническое состояние жилого помещения, его местонахождение и характеристика жилого помещения излагаются в акте приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Срок найма жилого помещения устанавливается с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года, с регистрацией по месту пребывания лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего договора, на срок, указанный в договоре коммерческого найма жилого помещения

1.4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются:

(указывается фамилия, имя, отчество гражданина, родственное отношение)

2. Права сторон

2.1. Наймодатель имеет право:
 2.1.1. Требовать от Нанимателя своевременного и в полном объеме перечисления платы за наем жилого помещения, платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.1.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное время работников организаций, осуществляющих эксплуатацию многоквартирного жилого дома для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ.

2.1.3. Изменять в одностороннем порядке размер платы за коммерческий наем жилого помещения, но не чаще одного раза в год.



- 2.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор в предусмотренных настоящим договором случаях.
- 2.1.5. Выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным настоящим договором.
- 2.2. Наниматель имеет право:
- 2.2.1. Вселять в занимаемое жилое помещение членов своей семьи. К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.
- 2.2.2. Вселять в жилое помещение временных жильцов по взаимному согласию с гражданами, постоянно проживающими с Нанимателем, и с предварительным уведомлением Наймодателя.
- 2.2.3. Сохранять право пользования жилым помещением при временном отсутствии. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение.
- 2.2.4. На преимущественное право заключения договора на новый срок по истечении срока его действия, при выполнении всех обязанностей, предусмотренных настоящим договором.
- 2.2.5. Любой дееспособный член семьи Нанимателя с согласия остальных членов своей семьи и Наймодателя вправе требовать признания себя нанимателем по ранее заключенному договору найма вместо первоначального нанимателя.

3. Обязанности сторон

- 3.1. Наймодатель обязуется:
- 3.1.1. В срок до 10 дней после подписания договора предоставить Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение, указанное в пункте 1.1 договора, с подписанием акта приема-передачи жилого помещения.
- 3.1.2. Принять в установленные настоящим договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных настоящим договором.
- 3.1.3. Принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
- 3.1.4. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.
- 3.2. Наниматель обязуется:
- 3.2.1. Использовать жилое помещение для проживания в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.
- 3.2.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением и общим имуществом многоквартирного дома, в котором находится указанное в пункте 1.1 договора жилое помещение.
- 3.2.3. Содержать жилое помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.
- 3.2.4. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без письменного разрешения Наймодателя и принятого в установленном порядке решения о согласовании такого переустройства и (или) перепланировки.
- 3.2.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения.
- 3.2.6. Обеспечивать доступ в заранее согласованное время в жилое помещение работников организаций, осуществляющих эксплуатацию многоквартирного жилого дома для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых ремонтных работ.
- 3.2.7. Своевременно (ежемесячно) вносить предусмотренные настоящим договором платежи.
- 3.2.8. При обнаружении неисправностей жилого помещения и (или) инженерного, санитарно-технического оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению, а в случае необходимости сообщить о них в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию.
- 3.2.9. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- 3.2.10. При освобождении жилого помещения сдать его в течение десяти дней со дня расторжения или прекращения настоящего договора Наймодателю в надлежащем состоянии, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.
- 3.2.11. Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
- 3.3. Жилое помещение не подлежит приватизации, отчуждению, обмену, передаче третьим лицам по договору поднайма или иному договору.

4. Платежи и расчеты

- 4.1. За пользование указанным в пункте 1.1 настоящего договора жилым помещением Наниматель вносит Наймодателю плату за наем в размере, рассчитанной по Методике установления размера платы за пользование жилыми помещениями жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска. Плата вносится ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим по следующим банковским реквизитам:

4.2. Наниматель вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги в порядке и размере, которые предусмотрены действующим законодательством.

4.3. Обязанность Нанимателя по внесению платы за наем, платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с даты заключения настоящего договора.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время. Все изменения в настоящий договор вносятся в письменном виде.

5.2. Наниматель в любое время вправе расторгнуть настоящий договор, предупредив Наймодателя в письменной форме не менее чем за один месяц.

- 5.3. Договор найма подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя:
- если жилое помещение используется не по назначению;
 - если Наниматель и (или) граждане, постоянно проживающие с ним, бесхозяйственно обращаются с жилым помещением, допуская его разрушение;
 - если Нанимателем и (или) гражданами, постоянно проживающими с ним, систематически нарушаются права и интересы соседей, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;
 - если Наниматель или граждане, постоянно проживающие с ним, не внесли платежи, указанные в настоящем договоре, более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;
 - если Наниматель и (или) граждане, постоянно проживающие с ним, произвели самовольную перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;
 - если Наниматель и граждане, постоянно проживающие с ним, систематически нарушают иные обязательства по договору;
 - если Наниматель допустил проживание в жилом помещении других совершеннолетних граждан без согласования с Наймодателем;
 - в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Мурманска.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае несвоевременного возврата Нанимателем жилого помещения Наймодатель требует от него внесения платы за пользование жилым помещением за все время просрочки, а также выплаты неустойки в размере 1% от месячного размера платы за наем, установленной настоящим договором, за каждый день просрочки.

6.2. При нарушении Нанимателем и (или) кем-либо из граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, условий договора и (или) правил пользования жилым помещением, указанные лица в установленном законом порядке обязаны возместить Наймодателю и иным лицам, чьи права и законные интересы были нарушены, возникшие при этом убытки.

6.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства.

7.2. Не позднее чем за три месяца до истечения срока настоящего договора Наймодатель предлагает Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупреждает Нанимателя об отказе от продления договора в связи с возникновением необходимости использовать помещение для муниципальных нужд. Если Наймодатель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.5. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

7.6. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

Наймодатель:	Наниматель:
<hr/>	<hr/>
М.П.	
	Приложение к договору коммерческого найма жилого помещения

Акт приема-передачи жилого помещения

г. Мурманска _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Наймодателя в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

и Наниматель в лице _____ (фамилия, имя, отчество)

руководствуясь пунктом 1.2. договора коммерческого найма жилого помещения, составили настоящий акт о том, что жилое помещение, состоящее из _____ квартиры, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, расположенной по адресу:

а также санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем на момент подписания акта, находится в исправном состоянии.

Жилое помещение пригодно для проживания.

Показания счетчиков:

Электричество – _____

Вода холодная – _____

Вода горячая – _____

Паспорта на индивидуальные приборы учета переданы при подписании акта приема-передачи жилого помещения.

Представитель Наймодателя _____/ФИО/

Наниматель _____/ФИО/

Приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2330

Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма

Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска по договору коммерческого найма предоставляются следующим категориям граждан:

- 1.1. Гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства в городе Мурманске:
 - а) инвалидам, а также семьям, имеющим детей-инвалидов;
 - б) ветеранам боевых действий, отнесенным к таковым статьей 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - в) ветеранам военной службы, отнесенным к таковым статьей 5 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - г) работникам федеральных, областных, муниципальных предприятий и учреждений;
 - д) молодым семьям (один или оба супруга не старше 35 лет), имеющим двух и более детей;
 - е) неполным семьям, имеющим одного и более детей;
 - ж) семьям, которые имеют одного и более детей и состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;
 - з) сотрудникам, должностным лицам правоохранительных органов, органов прокуратуры, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, направленным для прохождения службы на территории города Мурманска.
 - и) гражданам, имеющим ходатайство о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска от организаций или индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные граждане состоят в трудовых отношениях не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска;
 - к) гражданам, поставленным на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
- 1.2. Гражданам Российской Федерации, не имеющим регистрацию по месту жительства в городе Мурманске:
 - а) работникам федеральных, областных, муниципальных предприятий и учреждений;
 - б) сотрудникам, должностным лицам правоохранительных органов, органов прокуратуры, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, направленным для прохождения службы на территории города Мурманска;
 - в) гражданам, имеющим ходатайство о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска от организаций или индивидуальных предпринимателей, с которыми указанные граждане состоят в трудовых отношениях не менее одного года на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Мурманска.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№ 2328

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2018 № 2328

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

1. Абзац 10 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции: «Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 315, телефон для справок (8152) 45-28-67.».
2. Абзац 11 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.
3. Подпункт в) пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.
4. В абзаце 18 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должна составлять» заменить словом «состав-



ляет», слова «не может превышать» заменить словами «не превышает».

5. В абзаце 22 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слово «Заявителей» заменить словами «заинтересованного лица».

6. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 слова «(далее – постановление)» исключить.

7. В пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 слова «в пункте 2.8» заменить словами «в подразделе 2.8».

8. Сноску 8 в подразделе 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«⁸ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16».

9. В абзаце 10 подраздела 2.5 раздела 2 слова «а также земельных участков» заменить словами «а также земель и земельных участков».

10. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и Управлении Росреестра по Мурманской области, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Копию решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятого до 31.12.2002, указанного в подпункте «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил ее по собственной инициативе.

В случае, если решение исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка принято после 31.12.2002, документ, указанный в подпункте «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.».

11. В пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 слова «пунктом 2.14» заменить словами «подразделом 2.14».

12. В пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 слова «не должно превышать» заменить словами «не превышает».

13. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.».

14. Абзац 1 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).».

15. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по Заявлению;
- выдача (направление) проекта постановления или письменного отказа;
- выдача (направление) постановления.».

16. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами».

17. По тексту подраздела 3.2 раздела 3 слова «в пункте 2.7» заменить словами «в подразделе 2.7».

18. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) Заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.».

19. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства Заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов.

3.3.3. В случае непредоставления Заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах «г», «е» - «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

- готовит проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копии решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятого до 31.12.2002;
- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.».

20. Подраздел 3.4 раздела 3 считать подразделом 3.7.

21. Дополнить раздел 3 новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах «г», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
- Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю.

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Подготовка и принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект письменного отказа и передает проект письменного отказа начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.5.3. Проект письменного отказа в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проект письменного отказа, после чего он передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект постановления) и проект сопроводительного письма.

3.5.6. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.5.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.9. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) проекта постановления или письменного отказа

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета проекта постановления, проекта сопроводительного письма или проекта письменного отказа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует сопроводительное письмо или письменный отказ в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления или письменный отказ Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в Заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления для согласования Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления.

При получении письменного отказа в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре письменного отказа.».

22. Подраздел 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7. Выдача (направление) постановления

3.7.1. Выдача постановления осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с Заявлением представителя Заявителя.

3.7.2. Постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на Заявлении.».

23. Наименование раздела 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги».

24. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить новыми подпунктами «з)» и «и)» следующего содержания:

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

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

25. Пункт 5.3 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- а) по почте;
- б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

д) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего 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.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

26. Пункт 5.4 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.».

27. Абзац 2 пункта 5.5 раздела 5 исключить.

28. Пункт 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.».

29. Пункт 5.8 раздела 5 исключить.

30. Пункты 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13 и 5.14 раздела 5 считать пунктами 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12 и 5.13 соответственно.

31. Пункт 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

32. Пункт 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.9. 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:

- а) 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;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.».

33. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

34. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

35. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к изменениям.

Приложение № 1 к изменениям

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Комитет имущественных отношений города Мурманска от ¹

_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество



адрес места жительства (временного пребывания)

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) реkvизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:

серия _____ наименование документа
выдан « _____ » _____ года
номер _____

(кем выдан)

от ² _____

наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

организационно-правовая форма юридического лица
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц
идентификационный номер налогоплательщика

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу принять постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (выбрать нужное) земельным участком с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенным по адресу: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

(указать способ получения ответа: на руки, почтой)

Почтовый адрес _____

почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)

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

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме ^{1,2}.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ для граждан
² для юридических лиц

Приложение № 2 к изменениям

Приложение № 2 к 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.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 3 к изменениям

Приложение № 3 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2018

№ 2366

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111)

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 муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.09.2015 № 2714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 19.04.2016 № 1019, от 18.04.2017 № 1111) (далее – Регламент) изменения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Наименование приложения № 2 к Регламенту изложить в новой редакции: «Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду».

3. Приложения №№ 4 и 7 к Регламенту считать утратившими силу.

4. Приложения №№ 5, 6 и 8 к Регламенту считать приложениями №№ 4, 5 и 6 соответственно.

5. Приложения №№ 4, 5 и 6 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2, 3 и 4 к настоящему постановлению соответственно.

6. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

7. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сянкаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 31.07.2018 № 2366

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или о заключении соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущества отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета:

– понедельник – четверг – с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

– пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

– выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в следующих отделах:

– в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 315, телефон для справок (8152) 45-28-67;

– в отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю Комитета – 3 этаж, кабинет 314, телефон для справок (8152) 45-82-75;

– в отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета – 4 этаж, кабинет 410, телефон для справок (8152) 45-39-47.

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

– в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям в произвольной форме, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.



Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования не превышает 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не превышает 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем, заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>), на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (<http://citymurmansk.ru>) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- об испрашиваемом земельном участке;
 - о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;
 - о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
 - об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- ММКУ «Центр по контролю за использованием муниципального имущества» (далее – ММКУ «ЦКИМИ») в части получения акта обследования земельного участка;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее – постановление):

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земельного участка;
- об отказе в установлении сервитута.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) соответствующего проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта соглашения об установлении сервитута (далее – проект договора, проект соглашения) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:

- постановление администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельных участков или проект договора безвозмездного пользования земельным участком подготавливается Комитетом и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о заключении соответствующего договора в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4.2. При заключении соглашения об установлении сервитута:

- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- направление Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении осуществляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту), письменного ответа или сообщения Заявителя (его уполномоченного представителя) о согласии с предложенными границами сервитута или о государственном кадастровом учете части земельного участка;
- постановление администрации города Мурманска об отказе в установлении сервитута принимается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня

поступления в Комитет заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁷;
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»⁸ (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов»⁹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанным в заявлении;
- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Для заключения соглашения об установлении сервитута необходимы следующие документы:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута представителя Заявителя;
- копии учредительных документов юридического лица;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13, подпункте 14.1 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в» – «д» пункта 2.6.1, подпунктах «а» – «е» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.8 пункта 1, подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2, подпунктах 3.4-3.6 пункта 3, подпунктах 4.4-4.7 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7, подпунктах 8.2, 8.3 пункта 8, подпункте 9.2 пункта 9, подпунктах 10.2, 10.3 пункта 10, подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11, подпунктах 12.2-12.4 пункта 12, подпунктах 13.4-13.6 пункта 13, подпункте 14.2 пункта 14 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, 28

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murmansk.ru>, 14.12.2015, «Мурманский вестник», № 240, 18.12.2015, с. 3

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с 5-16

¹¹ «Вечерний Мурманск» от 07.04.2015 № 59

¹² «Вечерний Мурманск» от 19.01.2013 № 9



2.6.8. Заявители вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.10. Заявления, указанные в приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- 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;
- представление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области положений, в соответствии с которыми не разрешается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие судебных споров о правах на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.8.2. При заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителям председателя Комитета или для получения консультации не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями, необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений, а также перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска (<http://citymurmansk.ru>), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<https://51gosuslugi.ru>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹³.

Получение Заявителем (его уполномоченным представителем) результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрено.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, уведомления, предложения;
- выдача (направление) постановления.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена:

- в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду;
- в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за дело-производство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальной службы Комитета, ответственный 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, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя (его уполномоченного представителя);
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует в ИС заявление и документы;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента:
 - а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:
 - регистрирует заявление и документы;
 - формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам (при предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, заключении соглашения об установлении сервитута) для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, передается с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, проверяет полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:

- готовит в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю:
 - а) проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка;
 - б) проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска о предоставлении копий документов в случае, указанном в пункте 2.6.4 настоящего Регламента;
- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам или начальника отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 10 дней со дня поступления такого заявления в Комитет, если оно по форме и содержанию не соответствует приложениям №№ 2 или 3 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины и передает его вместе с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Проект письма о возврате заявления в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела

¹³ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проект письма о возврате заявления, после чего документы передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения проекта письма о возврате заявления, подписанного председателем (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, и заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– регистрирует письмо о возврате заявления в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет письмо о возврате заявления вместе с заявлением Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении письма о возврате заявления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре письма о возврате заявления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

– Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом земельном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

г) об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

– Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, а также акта обследования земельного участка из ММКУ «ЦКИМИ».

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальному служащему отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное пользование, заключении соглашения об установлении сервитута, заявление в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в Комитете передается муниципальным служащим отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в отдел по земельным ресурсам для подготовки проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута.

3.6.4. При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора купли-продажи земельного участка в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

При предоставлении Заявителю земельного участка в аренду или в безвозмездное пользование муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит и выдает (направляет) Заявителю (его уполномоченному представителю) проект договора в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.6.5. При заключении соглашения об установлении сервитута муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете, выполняет одно из следующих действий:

– готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах (далее – уведомление);

– в случае если предложенные Заявителем (его уполномоченным представителем) границы сервитута могут привести к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям использования земельного участка, но есть возможность установления иных границ сервитута, в том числе если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет – готовит проект письменного предложения Заявителю (его уполномоченному представителю) о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее – предложение) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

– в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, либо соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка может быть заключено в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах) – готовит проект соглашения об установлении сервитута;

– в случае возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем (его уполномоченным представителем) границах и если часть земельного участка поставлена на государственный кадастровый учет – готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок до трех лет), в случае его согласия с предлагаемыми границами сервитута в течение 10 дней со дня получения указанного предложения направляет в Комитет ответ в письменной форме о согласии с предложенными границами сервитута.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет письменного ответа о согласии с предложенными границами сервитута муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю готовит проект соглашения об установлении сервитута.

Заявитель (его уполномоченный представитель), получивший уведомление или предложение (если соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка заключается на срок три года и более), обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее – кадастровые работы), и обращается в Управление Росреестра по Мурманской области за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

После выполнения кадастровых работ Заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Комитет письменное сообщение о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе приложить к письменному сообщению выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае непредоставления Заявителем (его уполномоченным представителем) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю запрашивает документ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента в срок не более пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного сообщения.

После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципальный служащий отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет письменного сообщения о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.6.6. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного

участка или об отказе в установлении сервитута в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута.

3.6.8. Проект постановления, проект договора, проект соглашения, проект уведомления, проект предложения и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам, начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом и передаются председателю (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.9. Председатель (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления, проект договора, проект соглашения, проект уведомления, проект предложения и проект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7. Выдача (направление) проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, уведомления, предложения

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения, проекта уведомления, проекта предложения и проекта сопроводительного письма.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета на проекте договора или проекте соглашения гербовой печатью Комитета;

– регистрирует уведомление, предложение и сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет проект постановления, проект договора, проект соглашения, уведомление, предложение Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи документов Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления, проекта договора, проекта соглашения для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления, проекту договора, проекту соглашения.

При получении уведомления, предложения в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на втором экземпляре уведомления, предложения.

3.8. Выдача (направление) постановления

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

– непосредственно в Комитете при личном обращении;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

Выдача постановления представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим 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) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления исполнения 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Регламента.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска <http://citymurmansk.ru>;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг <https://51gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего 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.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, подтверждается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) 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.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 31.07.2018 № 2366

Приложение № 4 к 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.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 31.07.2018 № 2366

Приложение № 5 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду



Приложение № 4 к постановлению администрации города Мурманска от 31.07.2018 № 2366

Приложение № 6 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута



ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ. ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmnews@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 06.08.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 751. (12+)