



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», **п о с т а н о в л я ю:**

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 выполнением 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 «составляет», 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 её 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 непредставления 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 предоставлении 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.

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)*
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____
наименование документа
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

(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>}.

Приложение: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ для граждан

² для юридических лиц

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 РегламентуБлок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги