



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2017

№ 3017

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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», постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области», 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 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», 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 постановление администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 07.09.2016 № 2675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.09.2017 № 3017

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет);
 - адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела земельных отношений (далее – Отдел): город Мурманск, проспект Ленина, дом № 77;
 - адрес официального сайта в сети Интернет: <http://citymurmansk.ru>;
 - адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
 - справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 47-80-15 (для добавочный 110, кабинет № 7, добавочный 114, кабинет № 8), (8152) 45-88-76 (для добавочный 116, кабинет № 16);
 - факс: (8152) 45-35-40 (доб.111);
 - время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресение.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;
- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://citymurmansk.ru>);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;
- на информационных стенах Комитета.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города

Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- информационных стендов.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета).

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

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

1.3.7. При ответе на телефонные звонки муниципальные служащие Комитета обязаны:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. 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 (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности)

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 письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, по желанию заявителя муниципальный служащий Комитета оказывает помочь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Муниципальные служащие Комитета (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».

2. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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 (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.».

3. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения по форме согласно приложению к Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП;

- уведомление об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.».

4. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения составляет 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения выдаётся заявителю лично или направляется по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении. Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.».

5. Пункт 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 исключить.

6. Пункт 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 считать пунктом 2.4.2.

7. Абзац 5 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;».

8. Сноска 4 изложить в новой редакции:

«⁴Российская газета», № 156, 17.07.2015;».

9. В абзаце 14 подраздела 2.5 раздела 2 слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

10. В абзаце 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 слова «приложению № 1» заменить словами «приложению № 2».

11. Подпункт в) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (при – наличии);».

12. Подпункт г) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.».

13. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «области,» дополнить словами «Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску,».

14. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

15. Пункт а) подраздела 2.8 раздела 2 после слов «пунктом 2.6.1» дополнить словом «настоящего».

16. Подраздел 2.8 раздела 2 дополнить новым пунктом г) следующего содержания:

«г) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;».

17. 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:

- 1) приём и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по Заявлению;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.».

18. В пункте 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 слова «приложении № 2» заменить словами «приложении № 4».

19. Подраздел 3.3 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета,

ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела:

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента);
- заносит координаты характерных точек границ территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.».

20. Раздел 3 административного регламента дополнить новым подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области (в случае, если планируется использовать земельный участок, часть земельного участка);

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

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

21. Раздел 3 административного регламента дополнить новым подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, готовит проект Разрешения, сопроводительное письмо и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения, сопроводительного письма подписывает их и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительного письма к Разрешению регистрирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительное письмо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.».

22. Раздел 3 административного регламента дополнить новым подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Разрешения и зарегистрированного сопроводительного письма или зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в Заявлении, согласовывает с

заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка лично под подпись либо передает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для направления по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо отказе в выдаче Разрешения.».

23. Приложения № 1, № 2 к Регламенту считать приложениями № 2 и № 4 к Регламенту соответственно.

24. Регламент дополнить новым приложением № 1 согласно приложению № 1 к изменениям.

25. В приложении № 2 к Регламенту пункт в) изложить в новой редакции:

«в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);».

26. В приложении № 2 к Регламенту пункт г) изложить в новой редакции:

«г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.».

27. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 1
к Регламенту

Форма уведомления об отказе в выдаче Разрешения

Угловой штамп
комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска

(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество/наименование юридического
лица)

*Уведомление об отказе в выдаче
разрешения на размещение объекта*

(почтовый адрес и (или) адрес
электронный почты заявителя)

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на размещение объекта
по следующим основаниям: _____
(указывается наименование объекта)

(указывается причина отказа)

Председатель комитета
(лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 4
Регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги

