



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017

№ 4019

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.07.2015 № 2049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или 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, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 439, от 04.10.2016 № 2974, от 27.06.2017 № 2062)

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», 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 30.07.2015 № 2049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или 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, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 439, от 04.10.2016 № 2974, от 27.06.2017 № 2062) 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 Мирошникову М.А.

**Временно исполняющий
полномочия главы администрации
города Мурманска**

А.Г. .Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.12.2017 № 4019

Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или
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, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

1. В абзаце 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://www.citymurmansk.ru>» заменить словами «www.citymurmansk.ru».
2. В абзаце 3 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://www.citymurmansk.ru>» заменить словами «www.citymurmansk.ru».
3. Абзац 4 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru;».
4. В абзаце 5 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Единого и регионального портала» заменить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru».
5. В пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностные лица» и «должностное лицо» заменить словами «муниципальные служащие» и «муниципальный служащий» соответственно.
6. В пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностное лицо Комитета обязано» заменить словами «муниципальный служащий Комитета обязан».
7. В пункте 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностное лицо» заменить словами «муниципальный служащий».
8. В пункте 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Должностные лица» заменить словами «Муниципальные служащие».
9. В абзаце 7 пункта 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностным лицом» заменить словами «муниципальным служащим».
10. В пункте 1.3.13 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Должностные лица» заменить словами «Муниципальные служащие».
11. Подразделы 2.3, 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения составляет 25 дней со дня поступления Заявления в Комитет. Решение в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по почте заказным письмом с приложением представленных им документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.».

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

«а) копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).».

13. 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, представление 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.».

14. Подпункты г), д), е) подраздела 2.9 раздела 2 исключить.

15. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 слова «интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>)» заменить словами «едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru».

16. 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 Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.».

17. 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 (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) 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 (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г), д) 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 14 дней.».

18. Раздел 3 административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6 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), д) 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 электронного 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 или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного 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».

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 подразделе 2.9 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента, готовит проект Разрешения согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, 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 25 дней со дня поступления Заявления в Комитет.

3.6. Выдача заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения

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 подразделе 2.3 настоящего Регламента.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением представленных им документов лично под подпись либо передает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением представленных им документов 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 трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо отказе в выдаче Разрешения.».

19. В пункте 5.11 раздела 5 слова «может быть представлен» заменить словом «представляется».

20. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

21. Регламент дополнить новыми приложениями № 4, № 5 согласно приложениям № 2 и № 3 к изменениям соответственно.

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 4
Регламенту

Форма Разрешения

Кому _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество –
для граждан, полное наименование организации – для
юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, номер телефона)

(ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е № ____ от ____

на использование земель или 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 без
предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Разрешение)

Комитет градостроительства и территориального развития
администрации города Мурманска _____
(основания выдачи Разрешения)

1. Разрешает использование земель (или земельных участков) для
выполнения _____
(цель, срок использования земель или земельного участка, местоположение)

2. _____:
(наименование заявителя)

2.1. В случае, если использование земель на основании настоящего
Разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в
границах территории, указанной в пункте 1 настоящего Разрешения обязан(о):

- привести такие земли в состояние, пригодное для их использования в
соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель.

2.2.

3. Разрешение не дает право на строительство или реконструкцию
объектов капитального строительства.

4. Действие настоящего Разрешения в целях _____
(указывается цель использования земель или земельного участка)

прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

5. Комитету градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска направить уведомление _____ о досрочном прекращении действия настоящего (наименование заявителя)

Разрешения в семидневный срок со дня предоставления комитетом имущественных отношений города Мурманска информации о принятии решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Приложение:

Председатель комитета
(лицо, исполняющее его
обязанности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к изменениям

Приложение № 5
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)

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

Уведомление об отказе
в выдаче разрешения

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на использование земель или 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 без предоставления земельных участков и установления сервитута _____

(цель использования земель или земельного участка, местоположение)

(указывается причина отказа)

Председатель комитета
(лицо, исполняющее его
обязанности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон
