



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2018

№ 2533

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.01.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 18.01.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. В абзаце 12 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слова «кабинет 307, телефон для справок (8152) 45-22-09» заменить словами «кабинет 314, телефон для справок (8152) 45-82-75».

1.2. Сноску 9 в подразделе 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«⁹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16».

1.3. В пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 слова «в подпунктах 2.6.6 и 2.6.7 пункта 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 подраздела 2.6».

1.4. 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;
- 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 администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – проект постановления) или проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора);
- выдача (направление) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление).».

1.5. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 дополнить словами «с прилагаемыми к нему документами».

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

1.7. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю, заместителю председателя Комитета.

Председатель, 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 земельного участка в собственность за плату) или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю (при предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование) 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, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– 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;

– 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 проект письма в ММКУ «ЦКИМИ» с просьбой обследования земельного участка.».

1.8. Подразделы 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 раздела 3 считать подразделами 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 соответственно.

1.9. Пункты 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 считать пунктами 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3; пункты 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6, 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 считать пунктами 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6, 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3.

1.10. Дополнить раздел 3 новым подразделом 3.4 следующего содержания:
«3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления в Комитет, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 2 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 уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета, уполномоченному приказом Комитета, для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета, уполномоченный приказом Комитета, в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после чего оно передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, уполномоченным приказом Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– регистрирует уведомление 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 уведомление 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 уведомления Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.».

1.11. В пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 слова «в подпункте 2.6.5 пункта 2.6» заменить словами «в пункте 2.6.5 подраздела 2.6».

1.12. 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».

1.13. 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.».

1.14. 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.».

1.15. Абзац 1 пункта 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.».

1.16. Абзацы 2 – 5 пункта 5.4 раздела 5 считать абзацами 3 – 6 соответственно.

1.17. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 новым абзацем 2 следующего содержания:

«Жалоба должна содержать:».

1.18. Абзац 2 пункта 5.5 раздела 5 исключить.

1.19. 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.».

1.20. Пункт 5.8 раздела 5 считать утратившим силу.

1.21. Пункты 5.9 – 5.14 раздела 5 считать пунктами 5.8 – 5.13 соответственно.

1.22. 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.».

1.23. 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.».

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление.

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.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков