АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2017 г. N 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 30.07.2018 N 2328, от 07.11.2018 N 3835, от 09.04.2019 N 1293) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#P36) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P36).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 21 июня 2017 г. N 1976

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 30.07.2018 N 2328, от 07.11.2018 N 3835, от 09.04.2019 N 1293) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

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" (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. Описание заявителей

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставленные в пользование администрацией города Мурманска.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для 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 Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

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 (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий решений исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятых до 31.12.2002.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - постановление).

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период со дня подачи [заявления](#P527) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение N 1 к настоящему Регламенту) до принятия постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком - не более одного месяца.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

2.4.2. Письменный отказ по основаниям, указанным в [подразделе 2.8](#P244) настоящего Регламента, выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок не более одного месяца со дня подачи [заявления](#P527) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

2.4.3. Утратил силу. - Постановление администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

- Конституцией Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014 N 31, ст. 4398.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <2>;

--------------------------------

<2> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" <3>;

--------------------------------

<3> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4147.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <4>;

--------------------------------

<4> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 N 32, ст. 3301.

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <5>;

--------------------------------

<5> "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 N 44, ст. 4148.

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета", N 156 от 17.07.2015.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета", N 168 от 30.07.2010.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <8>;

--------------------------------

<8> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018, с. 5-16.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 N 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" <9>;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

--------------------------------

<9> "Вечерний Мурманск", N 59 от 07.04.2015.

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 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" <10>.

--------------------------------

<10> "Вечерний Мурманск", N 9 от 19.01.2013.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в [пункте 2.5.1](#P150) настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

а) [заявление](#P527) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - Заявление) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с Заявлением представителя Заявителя;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

д) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при обращении юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий, с Заявлением;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

ж) документы, удостоверяющие права на землю;

з) копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах "а"](#P200) - ["в"](#P202), ["д" пункта 2.6.1](#P204) настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в [подпункте "ж" пункта 2.6.1](#P206) настоящего Регламента, Комитет запрашивает у Заявителя в случае, если они отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Мурманской области.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г"](#P203), ["е"](#P205), ["ж" пункта 2.6.1](#P206) 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](#P207) 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](#P207) 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.

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

2.6.5. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) перечень документов;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3835)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "а" введен постановлением администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3835)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3835)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "в" введен постановлением администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3835)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Мурманска от 07.11.2018 N 3835)

2.6.6. 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 (или его заместителем).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим Заявление.

2.6.7. Заявитель вправе отозвать Заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

(п. 2.6.7 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги или приостановления предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача Заявления и документов с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P199) настоящего Регламента;

- к Заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P208) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P209) настоящего Регламента;

- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;

- Заявление направлено в неуполномоченный орган.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

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 предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

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

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#P133) настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

2.10.3. Утратил силу. - Постановление администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента его поступления в Комитет из администрации города Мурманска.

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 и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления, запроса).

2.12.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.12](#P107) настоящего Регламента.

(п. 2.12.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

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, 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

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

[Показатели](#P613) доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и принятие решения по Заявлению;

- выдача (направление) проекта постановления или письменного отказа;

- выдача (направление) постановления.

(п. 3.1.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328)

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в [подразделе 3.8](#P398) настоящего Регламента.

(п. 3.1.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293)

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми

к нему документами

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) [Заявления](#P527) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 30.07.2018 N 2328, от 09.04.2019 N 1293)

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 делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления Заявления.

3.2.4 - 3.2.6. Утратили силу. - Постановление администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

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"](#P203), ["е"](#P205) - ["з" пункта 2.6.1](#P207) 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](#P350) настоящего Регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в [подпунктах "г"](#P203), ["е"](#P205), ["ж" пункта 2.6.1](#P206) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5. Подготовка и принятие решения по Заявлению

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.1](#P199) 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](#P244) 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

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

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.

3.7. Выдача (направление) постановления

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 30.07.2018 N 2328)

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 их 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.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. 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 начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - проект постановления), подготовки проекта нового письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письменного отказа) и письма о принятом решении по заявлению.

3.8.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта письменного отказа, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с [подразделом 3.7](#P388) настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

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

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

4.6. 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, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

4.11. 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.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.13. 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.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные [пунктом 5.1](#P442) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых

(не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 09.04.2019 N 1293)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или 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 муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "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, предоставляющих муниципальные услуги".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ

ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 30.07.2018 N 2328) |

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 --------------------------------

 <1> для граждан;

 <2> для юридических лиц.

 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 N 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>.

 --------------------------------

 <1> для граждан.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 30.07.2018 N 2328, от 09.04.2019 N 1293) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 | да |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1293 |
| 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 N 3

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Постановление администрации города

Мурманска от 09.04.2019 N 1293.