



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.03.2021

№ 47-РП

Мурманск

О мерах по реализации отдельных положений Закона Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»

Во исполнение части 3 статьи 2 Закона Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»:

1. Определить исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным на передачу документов, связанных с осуществлением полномочий, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 2 Закона Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области» (далее - документы), Министерство имущественных отношений Мурманской области.

2. Министерству имущественных отношений Мурманской области (Минкина В.Ю.) обеспечить передачу документов органам местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в срок до 01.06.2021 в соответствии с прилагаемым Порядком и графиком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Мурманской области О.А. Кузнецову.

Губернатор
Мурманской области

А. Чибис

**Порядок
передачи документов**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Мурманской области от 21.12.2020 № 2575-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области» (далее – Закон).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Уполномоченный орган - Министерство имущественных отношений Мурманской области.

Перераспределенные полномочия – полномочия по предоставлению земельных участков в части:

- предоставления гражданам, указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, земельных участков в собственность бесплатно;

- заключения договоров аренды земельных участков или предоставления в собственность земельных участков по основаниям, предусмотренным статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предоставления земельных участков для эксплуатации гаражей, а также гаражным и гаражно-строительным кооперативам;

- выдачи разрешений на использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в порядке, предусмотренном главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заключения соглашений об установлении сервитута.

К полномочиям, на которые распространяется действие настоящего Порядка, относятся также:

- полномочия по изменению или прекращению договоров аренды земельных участков и договоров безвозмездного пользования земельными участками, заключенных органами местного самоуправления до дня вступления в силу Закона Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»;

- полномочия по выполнению обязательств, предусмотренных договорами аренды земельных участков и договорами безвозмездного

пользования земельными участками, заключенными органами местного самоуправления до дня вступления в силу Закона Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области».

В целях применения настоящего Порядка из объема перераспределенных полномочий исключаются полномочия по уточнению местоположения границ земельных участков, полномочия по обращению в суд с требованиями о продаже объектов незавершенного строительства с публичных торгов и полномочия по проведению публичных торгов в отношении объектов незавершенного строительства в случае прекращения действия договоров аренды земельных участков.

Документы - документы, связанные с осуществлением перераспределенных полномочий на основании заявлений физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных в Министерство имущественных отношений Мурманской области в период с 1 января 2020 года по 31 декабря 2020 года включительно.

Регистрационное дело – совокупность документов на основании заявления отдельно взятого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с осуществлением перераспределенных полномочий (требования к оформлению изложены в п. 9 настоящего Порядка).

3. Целью настоящего Порядка является регламентация процедуры, сроков, установление последовательности взаимных действий Уполномоченного органа и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в процессе передачи дел, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. В целях реализации настоящего Порядка Уполномоченным органом создается комиссия по передаче органам местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области документов, связанных с осуществлением переданных полномочий. Члены комиссии уполномочены на подписание актов приема-передачи и выполнение иных действий, обусловленных процедурой приема-передачи документов.

5. Местом передачи дел является место нахождения Уполномоченного органа.

6. Органы местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области определяют лиц, уполномоченных на прием документов. В срок не позднее 10 дней до момента фактической передачи направляют копии соответствующих приказов в комиссию Уполномоченного органа и обеспечивают участие данных лиц в процедуре передачи документов согласно установленным срокам.

7. Предельные сроки передачи документов определяются графиком, прилагаемым к настоящему Порядку. Предварительно осуществляется взаимодействие представителей Уполномоченного органа и органа местного

самоуправления, согласование времени, даты прибытия и обстоятельств передачи. Фактическая передача дел должна осуществляться планомерно, в любом случае срок передачи документов определяется не позднее календарной даты, установленной графиком.

8. Документы передаются по номенклатуре и комплектности.

9. Номенклатурной единицей является регистрационное дело, скомплектованное на основании заявления отдельно взятого физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, которое должно быть прошито и пронумеровано, содержать опись с точным указанием именования документов, количества листов, заверенную подписью ответственного лица. Не допускается объединение дел нескольких заявителей в одно производство.

Комплектность дела определяется описью и его фактическим содержанием.

К делу приобщаются подлинные экземпляры: заявлений, процессуальных решений, принятых в результате рассмотрения данных заявлений, служебной переписки в связи с рассмотрением обращения заявителя, договоров, дополнительных соглашений, заключенных по результатам рассмотрения заявлений (при наличии к тому оснований), иных документов, связанных с выполнением обязательств, предусмотренных договорами, графических материалов, иных документов, имеющих отношение к делу. Документы подшиваются в хронологической последовательности.

10. Передача регистрационных дел осуществляется по графику согласно приложению № 1 к Порядку, на основании акта приема-передачи дел по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку, согласно описи в соответствии с приложением № 3 к Порядку. Акт и опись подписываются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и членом комиссии Уполномоченного органа.

11. С момента подписания акта приема-передачи регистрационного дела ответственность за его хранение возлагается на уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области.

12. При уклонении органа местного самоуправления муниципального образования Мурманской области от получения дел (непредставлении кандидатур уполномоченного лица, неприбытии уполномоченного представителя в срок, установленный графиком, иных действиях, объективно препятствующих процессу передачи) Уполномоченный орган на основании решения Комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем, определенным графиком, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения органа местного самоуправления, при этом номенклатура и комплектность переданных дел считается согласованной, а бремя ответственности за хранение дел переходит к органу местного самоуправления.

13. Передача и хранение дел осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**ГРАФИК
ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Муниципальное образование	Дата завершения передачи документов
1.	Муниципальное образование городской округ ЗАТО Александровск	до 31.03.2021
2.	Муниципальное образование муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией	до 31.03.2021
3.	Муниципальное образование муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией	до 31.03.2021
4.	Муниципальное образование Ловозерский муниципальный район	до 31.03.2021
5.	Муниципальное образование городской округ ЗАТО поселок Видяево	до 30.04.2021
6.	Муниципальное образование городской округ ЗАТО город Заозерск	до 30.04.2021
7.	Муниципальное образование Кандалакшский муниципальный район	до 30.04.2021
8.	Муниципальное образование муниципальный округ город Мончегорск с подведомственной территорией	до 30.04.2021
9.	Муниципальное образование муниципальный округ город Оленегорск с подведомственной территорией	до 30.04.2021
10.	Муниципальное образование городской округ ЗАТО город Островной	до 30.04.2021
11.	Муниципальное образование Печенгский муниципальный округ	до 30.04.2021
12.	Муниципальное образование муниципальный округ город Полярные Зори с подведомственной территорией	до 30.04.2021
13.	Муниципальное образование городской округ ЗАТО город Североморск	до 30.04.2021
14.	Муниципальное образование Ковдорский муниципальный округ	до 31.05.2021
15.	Муниципальное образование Кольский муниципальный район	до 31.05.2021
16.	Муниципальное образование городской округ город-герой Мурманск	до 31.05.2021
17.	Муниципальное образование Терский муниципальный район	до 31.05.2021

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

« ____ » _____ г.

г. Мурманск

Мы, нижеподписавшиеся: представитель Министерства имущественных отношений
Мурманской области в лице _____ ,
должность, фамилия, инициалы

с одной стороны, и представитель(ли) _____

наименование ОМСУ, принимающего документацию,

должность, фамилия, инициалы

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Министерством имущественных
отношений _____ Мурманской _____ области _____ передано, _____ а
_____ принято:
наименование ОМСУ, принимающего документацию

регистрационных дел в количестве _____ номенклатурных единиц согласно
прилагаемой описи.

Сдал(и)

Личная подпись

Расшифровка
подписи

Принял(и)

Личная подпись

Расшифровка
подписи

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
передаваемых муниципальному образованию**

наименование				
№ п/п	Наименование заявителя	Существо обращения	Кадастровый номер земельного участка	Кол-во листов
1	2	3	4	5

Итого передано по описи ____ номенклатурных единиц дел для хранения.
Подтверждаем соответствие и фактическое наличие передаваемых/принимаемых документов.

Опись составил _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

Документы передал _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

Документы принял _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата
