

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
24.09.2015	№ 2669

Об утверждении конкурсной документации для проведения конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, статьей 13 Устава муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 31.10.2013 № 65-927 “Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования город Мурманск автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных перевозок”, решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-197 “Об открытии нового муниципального маршрута № 52, изменении и закрытии существующих муниципальных маршрутов №№ 54, 59” и постановлением администрации города Мурманска от 15.09.2015 № 2566”О проведении конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск” **постановляю:**

1. Утвердить конкурсную документацию для проведения конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Конкурсная документация) согласно приложению.
2. Отделу организации городских пассажирских перевозок администрации города Мурманска (Безуглый Р. П.) обеспечить подготовку и провести в установленном порядке конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск в соответствии со сроками, указанными в Конкурсной документации.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.09.2015 № 2669
Конкурсная документация для проведения конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск	
Раздел 1 Общие положения	

- 1.1. Понятия, используемые в настоящей конкурсной документации для проведения конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Конкурсная документация), применяются в значениях, определенных Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования город Мурманск автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных перевозок, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 31.10.2013 № 65-927 (далее - Положение).
- 1.2. В Конкурсной документации также используются следующие сокращения:
 - Конкурс - конкурс на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск;
 - официальный сайт Организатора перевозок - официальный сайт администрации города Мурманска в сети Интернет по адресу: <http://www.citymurmansk.ru/>;
 - официальное печатное издание - газета “Вечерний Мурманск”.
- 1.3. Предмет Конкурса - право на заключение договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск.
- 1.4. Договор о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54 на территории муниципального образования город Мурманск заключается между Перевозчиком (победителем Конкурса) и Организатором перевозок сроком на три года (приложение № 3 к Конкурсной документации).
- 1.5. Конкурс является открытым.
- 1.6. Муниципальные маршруты №№ 52, 54 выставляются на Конкурс следующими лотами:
 - лот № 1 - муниципальный маршрут № 52;
 - лот № 2 - муниципальный маршрут № 54.
- 1.7. Организатор конкурса - отдел организации городских пассажирских перевозок администрации города Мурманска. Почтовый адрес: Российская Федерация, 183038, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, кабинеты 203, 204. Контактный телефон/факс: 8(8152) 45-73-63, 45-08-53. Адрес электронной почты: transport@citymurmansk.ru.

Раздел 2 Описание муниципальных маршрутов № 52(лот № 1), № 54 (лот № 2). Условия перевозки пассажиров
Описание муниципальных маршрутов № 52 (лот № 1), № 54 (лот № 2) включает: реестровый номер маршрута, номер маршрута, наименование маршрута, путь следования маршрута, протяженность маршрута, км(приведены в приложении № 1 к Конкурсной документации). Условия перевозки пассажиров включают: а) период оказания услуг по регулярным перевозкам пассажиров на муниципальном маршруте; б) категории транспортных средств, класс транспортных средств, а также количество транспортных средств, работающих на маршруте одновременно; в) время начала и окончания движения на маршруте, интервалы движения транспортных средств; г) предельные максимальные тарифы на перевозку пассажиров на муниципальном маршруте (приведены в приложении № 1 к Конкурсной документации).

Раздел 3 Требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкция по ее заполнению
3.1. Конкурсная заявка включает в себя: конкурсную заявку на участие в конкурсе (заполненная форма № 1, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации); опись документов (заполненная форма № 2, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации); документы, представляемые соискателями с конкурсной заявкой и сведения, указанные соискателями в формах, установленных приложением № 2 к Конкурсной документации.

- ной заявкой и сведения, указанные соискателями в формах, установленных приложением № 2 к Конкурсной документации.
- 3.2. Конкурсная заявка (в том числе документы, представляемые соискателями с конкурсной заявкой) должна быть написана на русском языке.
 - 3.3. Документы, представляемые с конкурсной заявкой, и формы, установленные Конкурсной документацией, рекомендуется представлять в очередности, соответствующей их перечислению в настоящей Конкурсной документации.
 - 3.4. Документы, представляемые с конкурсной заявкой, представляются в виде оригиналов, выданных соответствующими уполномоченными органами (организациями). Если в отношении представляемого с конкурсной заявкой документа в Конкурсной документации указано “копия”, то такой документ представляется в виде копии, которая заверяется отметкой “копия верна”, подписью лица, подписавшего конкурсную заявку и печатью соискателя. Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если каждая страница копии документа заверена указанным способом.
 - Если оригинал документа, выданный соответствующим уполномоченным органом (организацией), представляется соискателем в конкурсной заявке по одному из лотов, то в конкурсной заявке по другому лоту (лотам) допускается представление данного документа в виде копии, заверенной в указанном в настоящем пункте порядке, с указанием номера лота, в конкурсной заявке по которому находится оригинал (“оригинал настоящего документа находится в конкурсной заявке по лоту № ____”).
 - 3.5. Все документы, приложенные к конкурсной заявке, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (наименование документа, номер, дата составления документа, наименование лица (лиц), составивших документ; подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).
 - 3.6. Сведения, для представления которых Конкурсной документацией установлены формы представления таких сведений, должны быть впечатаны в формы. Допускается заполнение форм от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.
 - 3.7. Все страницы конкурсной заявки (в том числе страницы представляемых с конкурсной заявкой документов, копий документов и форм, установленных Конкурсной документацией) должны иметь сквозную нумерацию, начиная с первой страницы формы № 1, установленной приложением № 2 к Конкурсной документации.
 - 3.8. Конкурсная заявка, документы и сведения, приложенные к ней, прошиваются прочной нитью (концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа конкурсной заявки и заклеиваются отрезком плотного листа бумаги, на котором указывается количество страниц в конкурсной заявке), скрепляются печатью соискателя (печать частично накладывается на бумажную наклейку, заклеивающую концы нити) и заверяются подписью лица, подписавшего конкурсную заявку (подпись проставляется на бумажной наклейке, заклеивающей концы нити).
 - 3.9. Представленные конкурсные заявки, в том числе представленные в составе конкурсной заявки документы, копии документов соискателю не возвращаются, за исключением отзыва конкурсной заявки соискателем.
 - 3.10. С конкурсной заявкой соискатели представляют следующие документы:
 - 3.10.1. Документы о соискателе - юридическом лице:
 - а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не ранее дня объявления Конкурса;
 - б) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени соискателя - юридического лица без доверенности;
 - в) копии учредительных документов, заверенные печатью соискателя - юридического лица и подписью уполномоченного лица;
 - г) копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку, на осуществление действий от имени соискателя - юридического лица (не представляется, если конкурсная заявка подписана лицом, имеющим право на осуществление действий от имени соискателя - юридического лица без доверенности);
 - д) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек, заверенная лицензирующим органом;
 - е) справка о соблюдении соискателем лицензионных требований в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса, выданная лицензирующим органом.
 - 3.10.2. Документы о соискателе - индивидуальном предпринимателе:
 - а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не ранее дня объявления Конкурса;
 - б) копия страниц документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, содержащих сведения о личности владельца и данные документа;
 - в) копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку, на осуществление действий от имени соискателя - индивидуального предпринимателя (не представляется, если конкурсная заявка подписана индивидуальным предпринимателем);
 - г) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек, заверенная лицензирующим органом;
 - д) справка о соблюдении соискателем лицензионных требований в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса, выданная лицензирующим органом.
 - 3.10.3. Документы о транспортных средствах, заявленных соискателем:
 - а) копии паспорта транспортного средства на каждое из указанных соискателем транспортных средств;
 - б) для транспортных средств, принадлежащих соискателю на каком-либо имущественном праве, - копии соответствующих договоров;
 - в) копии документов, содержащих сведения о пассажироместимости, категории (M2) и классе каждого из указанных соискателем транспортных средств.
 - 3.10.4. Документы о водителях транспортных средств, которых соискатель планирует задействовать при оказании услуг по регулярным перевозкам пассажиров (количество водителей не меньше, чем количество транспортных средств, которые будут использоваться соискателем, при оказании услуг по регулярным перевозкам):
 - а) копии трудовых договоров соискателя с водителями;
 - б) копии водительских удостоверений водителей с наличием разрешающей отметки в графе “D”;
 - в) справка о нарушениях (отсутствии нарушений) правил дорожного движения указанными соискателем водителями за год, предшествующий дню объявления Конкурса, выданная УГИБДД УМВД по Мурманской области;
 - г) расчет числа водителей транспортных средств, которые необходимы для оказания услуг по регулярным перевозкам пассажиров на выставленных на настоящий Конкурс муниципальных маршрутах, выполненный с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Минтранса РФ.
 - 3.10.5. Копии документов, подтверждающих стаж работы соискателя на муниципальных маршрутах, в том числе социально значимых маршрутах (копии договоров о транспортном обслуживании населения), в период, предшествующий дню объявления Конкурса (при наличии).
 - 3.10.6. Документы, подтверждающие возможность соискателя обеспечить предрейсовый и послерейсовый осмотры водителей транспортных средств (срок действия которых не истек на день проведения Конкурса):
 - а) копия трудового договора соискателя со специалистом, осуществляющим предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств, с копиями документов, подтверждающих наличие у указанного специалиста высшего или среднего профессионального медицинского образования, а также подтверждающих прохождение им обучения по дополнительной образовательной программе “Проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств” или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, с копией указанной лицензии.
 - 3.10.7. Копии документов (срок действия которых не истек на день проведения Конкурса), подтверждающих наличие у соискателя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании и соответствующих установленным требованиям помещений и оборудования для технического обслуживания и ремонта транспортных средств либо наличие договора со специализированной организацией на предоставление услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.
 - 3.10.8. Копии документов (срок действия которых не истек на день проведения Конкурса), подтверждающих возможность соискателя обеспечить хранение заявленных транспортных средств и исключение доступа к ним посторонних лиц во время хранения.
 - 3.10.9. Копии документов, подтверждающих оснащение каждого из заявленных соискателем транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS (копии действующих на день проведения Конкурса Свидетельств подтверждения оснащения транспортного средства абонентским телематическим терминалом).
 - 3.10.10. Копии договоров (срок действия которых не истек на день проведения Конкурса) обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

хования гражданской ответственности владельца (владельцев) транспортных средств, заявленных соискателем.

3.10.11. Копия договора (срок действия которого не истек на день проведения Конкурса, с включением в него всех транспортных средств, заявленных соискателем) обязательного страхования гражданской ответственности соискателя, как перевозчика, за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров.

3.10.12. Копии документов(срок действиях которых не истек на день проведения Конкурса), подтверждающих возможность соискателя обеспечить диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта на обслуживаемом маршруте силами собственной диспетчерской службы или по договору с иной организацией.

3.10.13. Соискатель указывает в конкурсной заявке предлагаемый тариф на перевозку пассажиров и ручной клади (не выше установленного предельного максимального тарифа).

3.11. Конкурсная заявка должна соответствовать следующим требованиям:

1) количество транспортных средств, указанных в конкурсной заявке, должно соответствовать количеству транспортных средств, указанных в реестре муниципальных маршрутов на соответствующем маршруте регулярных перевозок;

2) не допускается включение в конкурсную заявку транспортных средств, на которые Организатором перевозок выдана маршрутная карта, действующая на день проведения Конкурса (за исключением случая, когда транспортное средство включено в конкурсную заявку на участие в Конкурсе на том же маршруте регулярных перевозок, который указан в выданной на такое транспортное средство маршрутной карте);

3) число водителей, указанных в конкурсной заявке, должно быть не меньше, чем количество транспортных средств, которые указаны в конкурсной заявке на соответствующем маршруте регулярных перевозок.

3.12. Сведения, содержащиеся в Конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении Конкурса.

Раздел 4

Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок

4.1. Конкурсная заявка принимается Организатором конкурса в запечатанном двойном конверте. На внешнем и внутреннем конвертах должно быть указано:

1) наименование предмета Конкурса;

2) слова “не вскрывать до” с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных Конкурсной документацией;

3) наименование Организатора конкурса;

4) адрес места подачи конкурсных заявок на участие в Конкурсе;

5) номер лота.

4.2. На внешнем конверте не допускается указание наименования соискателя, иных идентификационных признаков соискателя, в том числе проставление каких-либо печатей или подписей соискателя.

4.3. На внутреннем конверте необходимо указать наименование соискателя и его адрес.

4.4. В случае,если внешний конверт конкурсной заявки не соответствует требованиям, указанным в пунктах 4.1 и 4.2 Конкурсной документации, такие конверты с конкурсными заявками Организатором конкурса не принимаются. В случае получения такого конверта Организатором конкурса по почте соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя.

4.5. Организатор конкурса регистрирует поступившие на Конкурс конверты с конкурсными заявками в журнале регистрации конкурсных заявок. Запись о регистрации конверта должна включать номер лота, на который подается конкурсная заявка, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, доставившего конверт Организатору конкурса.

4.6. На один лот, в который включен муниципальный маршрут, по которому проводится настоящий Конкурс, одним соискателем может быть подана только одна конкурсная заявка.

4.7. Соискатель не может указывать в конкурсной заявке транспортное средство, которое указано им в конкурсной заявке по другому лоту.

4.8. По требованию лица, подавшего конверт с конкурсной заявкой, Организатор конкурса выдает расписку в получении запечатанного и оформленного надлежащим образом конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения.

4.9. Конверт с конкурсной заявкой, полученный Организатором конкурса по истечении срока подачи конкурсных заявок, возвращается соискателю. В этом случае вскрывается только внешний конверт для идентификации заявителя, о чем Организатором конкурса составляется соответствующий акт.

4.10. Соискатель при отправке конкурсной заявки по почте несет риск ее получения Организатором конкурса по истечении срока подачи конкурсных заявок.

4.11. В связи с внесением изменений в Конкурсную документацию соискатель в срок, установленный для приема конкурсных заявок, вправе внести изменения в поданную им конкурсную заявку. В этом случае соискатель в порядке, установленном пунктами 4.1 - 4.5настоящей Конкурсной документации, подает Организатору конкурса заявление о внесении изменений в конкурсную заявку с приложением документов, которыми соискатель заменяет документы, ранее представленные им с конкурсной заявкой.

4.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка, Конкурс признается несостоявшимся.

4.13. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается комиссией в порядке, установленном Положением. Если соискатель, подавший указанную заявку, не допущен комиссией к участию в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

4.14. Расходы соискателя, связанные с подготовкой к участию в Конкурсе, подготовкой и подачей конкурсной заявки, независимо от результатов Конкурса, возмещению не подлежат.

4.15. Подача конкурсной заявки является подтверждением согласия соискателя участвовать в Конкурсе в порядке и на условиях, установленных Положением.

4.16. Место подачи конкурсных заявок - конкурсные заявки подаются соискателями Организатору конкурса по адресу: Российская Федерация, 183038, Мурманская область,г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, 2 этаж, кабинеты №№ 203, 204.

4.17. Дата начала подачи конкурсных заявок: 28.09.2015.

Дата окончания срока подачи конкурсных заявок: 27.10.2015.

4.18. Заявки принимаются Организатором конкурса по рабочим дням с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (в пятницу - до 17 часов 00 минут), а также могут быть направлены по почте по указанному в пункте 4.16 настоящей Конкурсной документации адресу.

Раздел. 5

Перечень сведений, представляемых соискателями, и формы представления ими таких сведений

С конкурсной заявкой соискатели представляют следующие сведения:

5.1. Сведения о соблюдении соискателем лицензионных требований в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса (заполненная форма № 3, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.2. Сведения о транспортных средствах, заявленных соискателем (заполненная форма № 4, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.3. Сведения о водителях транспортных средств, которых соискатель планирует задействовать при оказании услуг намаршрутах регулярных перевозок пассажиров (заполненная форма № 5, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.4.Сведения о стаже работы соискателя на муниципальных маршрутах (заполненная форма № 6, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.5. Сведения о возможности соискателя обеспечить предрейсовый осмотр водителей транспортных средств (заполненная форма № 7, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.6. Сведения о наличии у соискателя возможности для технического обслуживания и ремонта транспортных средств (заполненная форма № 8, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.7. Сведения о возможности соискателя обеспечить хранение заявленных транспортных средств и исключение доступа к ним посторонних лиц во время хранения (заполненная форма № 9, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.8. Сведения об оснащении каждого из заявленных соискателем транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS (заполненная форма № 10, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.9. Сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности владельца (владельцев) транспортных средств, заявленных соискателем (заполненная форма № 11, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.10. Сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности соискателя как перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (заполненная форма № 12, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.11. Сведения о возможности соискателя обеспечить диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта на обслуживаемом маршрутесилами собственной диспетчерской службы или по договору с иной организацией(заполненная форма № 13, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

5.12. Предлагаемый тариф на перевозку пассажиров и ручной клади (не выше установленного предельного максимального тарифа) (заполненная форма № 14, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации).

Раздел 6

Порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки

6.1. Соискатель, подавший конкурсную заявку, вправе подать заявление об отзыве конкурсной заявки до вскры-

тия конвертов с конкурсными заявками (вскрытия внешнего конверта конкурсной заявки).

6.2. Заявление соискателя об отзыве своей конкурсной заявки подается Организатору конкурса в письменной форме и должно содержать следующую информацию: наименование Конкурса; способ подачи заявки (почтой или нарочным); наименование соискателя; номер лота, на который подана конкурсная заявка.

6.3. Заявление об отзыве конкурсной заявки должно быть заверено печатью соискателя и подписью уполномоченного лица.

6.4. Заявление об отзыве конкурсной заявки может быть подано Организаторуконкурса по рабочим дням с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00минут до 18 часов 15 минут (в пятницу - до 17 часов 00 минут), а также может быть направлено по почте по указанному в пункте 4.16 настоящей Конкурсной документации адресу.

6.5. При получении заявления соискателя об отзыве конкурсной заявки Организатор конкурса в Журнале регистрации конкурсных заявок делает соответствующую запись.

6.6. Соискатель, подавший заявление об отзыве конкурсной заявки, вправе аннулировать такое заявление в порядке и в срок, установленные в пунктах 6.1 - 6.4 настоящей Конкурсной документации.

6.7. При получении заявления соискателя об аннулировании заявления об отзыве конкурсной заявки, Организатор конкурса в Журнале регистрации конкурсных заявок делает соответствующую запись.

6.8. Конкурсная заявка считается отозванной в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Сведения об отозванной конкурсной заявке в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками не заносятся.

6.9. В связи с внесением изменений в Конкурсную документацию соискатель в срок, установленный для приема конкурсных заявок, вправе внести изменения в поданную им конкурсную заявку. В этом случае соискатель, в порядке, установленном пунктами 4.1- 4.5 настоящей Конкурсной документации, подает Организатору конкурса заявление о внесении изменений в конкурсную заявку с приложением документов, которыми соискатель заменяет документы, ранее представленные им с конкурсной заявкой.

Раздел 7

Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений Конкурсной документации

7.1. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться к Организатору конкурса с письменным заявлением о разъяснении положений Конкурсной документации (заполненная форма № 15, установленная приложением № 2 к Конкурсной документации) (далее - заявление, запрос).

7.2. Предоставление разъяснений настоящей Конкурсной документации начинается со дня размещения на официальном сайте администрации города Мурманска извещения о проведении Конкурса.

7.3. Предоставление разъяснений настоящей Конкурсной документации прекращается в день окончания срока подачи конкурсных заявок.

7.4. Днем поступления запроса считается день регистрации запроса Организатором конкурса.

7.5. Разъяснения положений Конкурсной документации направляются Организатором конкурса заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления Организатору конкурса.

7.6. Ответ на запрос передается заинтересованному лицу способом, указанным в запросе о разъяснении положений Конкурсной документации, и размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в течение одного рабочего дня со дня направления разъяснений положений Конкурсной документации по запросу заинтересованного лица с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

7.7. Организатор конкурса не вправе предоставлять сведения, составляющие служебную тайну.

7.8. При проведении Конкурса не допускаются переговоры Организатора конкурса или комиссии, ее отдельных членов с соискателями или иными лицами, за исключением разъяснений положений Конкурсной документации.

Раздел 8

Дата, времени место вскрытия конвертов с конкурсными заявками

8.1. Конверты с конкурсными заявками вскрываются комиссией в день, час и месте, указанные в извещении о проведении Конкурса и в Конкурсной документации.

Вскрытие конвертов с конкурсными заявками осуществляется в один день 28.10.2015 в 16 часов 00 минут по адресу: Российская Федерация, 183006, Мурманская область, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, 4-й этаж, зал заседаний.

8.2. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого соискателя, конверт с конкурсной заявкой которого вскрывается.

8.3. Если вскрытый конверт содержит заявление о внесении изменений в конкурсную заявку, наличие такого заявления отражается в протоколе в порядке, установленном в пункте 8.2 настоящей Конкурсной документации.

8.4. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками содержание конкурсных заявок и представленных с ними документов, а также, если они представлены, заявлений о внесении изменений в конкурсные заявки и представленные с такими заявлениями документы комиссия не рассматривает.

8.5. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками ведется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.6. При проведении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками ведется аудиозапись и, при наличии технической возможности, видеозапись.

Раздел 9. Критерии оценки конкурсных заявок		
Критерии оценки	Количество баллов	Порядок подсчета суммы баллов
1. Вместимость транспортных средств		
Вместимость более 22 сидящих или стоящих и сидящих пассажиров	10	Для определения количества баллов по данному критерию комиссия определяет средний балл: проставляет по каждому транспортному средству, заявленному по лоту, соответствующие баллы, общую сумму баллов делит на количество транспортных средств, заявленных по лоту. Оценка по данному критерию выставляется с дробностью до одной десятой балла.
Вместимость более 19, но не более 22 сидящих или стоящих и сидящих пассажиров	5	
Вместимость более 8, но менее 19 стоящих и сидящих пассажиров	2	
2. Класс транспортных средств		
Транспортные средства классаА (транспортные средства, конструкцией которых предусмотрены зоны для стоящих и сидящих пассажиров)	10	Для определения количества баллов по данному критерию комиссия определяет средний балл: проставляет по каждому транспортному средству, заявленному по лоту, соответствующие баллы, общую сумму баллов делит на количество транспортных средств, заявленных по лоту. Оценка по данному критерию выставляется с дробностью до одной десятой балла.
Транспортные средства классаВ (транспортные средства, конструкцией которых предусмотрены зоны для сидящих пассажиров)	5	
3. Год выпуска транспортного средства		
После 2013 года	10	Для определения количества баллов по данному критерию комиссия определяет средний балл: проставляет по каждому транспортному средству, заявленному по лоту, соответствующие баллы, общую сумму баллов делит на количество транспортных средств, заявленных по лоту. Оценки выставляются с дробностью до одной десятой балла.
2013 - 2011 годы	5	
До 2011 года	2	
4. Стаж водителей, которых участник Конкурса планирует задействовать при оказании услуг на маршрутах регулярных перевозок пассажиров		
Стаж водителей более 12 лет	10	Для определения количества баллов по данному критерию комиссия определяет средний балл: проставляет по каждому водителю, заявленному по лоту, соответствующие баллы, общую сумму баллов делит на количество водителей транспортных средств, заявленных по лоту. Оценки выставляются с дробностью до одной десятой балла.
Стаж водителей более 7 лет, но не более 12 лет	5	
Стаж водителей более 2 лет, но не более 7 лет	2	
Стаж водителей не более 2 лет	0	
5. Соблюдение лицензионных требований участником Конкурса в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса		
Допущено менее трех нарушений лицензионных требований	10	При определении количества баллов по данному критерию комиссия учитывает нарушения лицензионных требований, допущенные участником конкурса, вне зависимости от того, кто привлечен к ответственности - участник конкурса или его должностное лицо.
Допущено от трех до пяти нарушений лицензионных требований	5	
Допущено более пяти нарушений лицензионных требований	0	
6. Соблюдение правил дорожного движения водителями, указанными участником Конкурса за год, предшествующий дню объявления Конкурса		

Допущено менее трех нарушений правил дорожного движения	10	Для определения количества баллов по данному критерию конкурсная комиссия определяет средний балл: проставляет по каждому водителю, заявленному по лоту, соответствующие баллы, общую сумму баллов делит на количество водителей транспортных средств, заявленных по лоту. Оценки выставляются с дробностью до одной десятой балла.
Допущено от трех до пяти нарушений правил дорожного движения	5	
Допущено более пяти нарушений правил дорожного движения	0	

Раздел 10
Порядок проведения Конкурса и подведения его итогов

10.1. В период между днем вскрытия конвертов с конкурсными заявками и днем проведения Конкурса комиссия:

1) осуществляет проверку соответствия конкурсной заявки требованиям Конкурсной документации;

2) осуществляет проверку соответствия документов, представленных соискателем с конкурсной заявкой, перечню документов, предусмотренных настоящей Конкурсной документацией;

3) осуществляет проверку соответствия сведений, указанных соискателями в формах, установленных настоящей Конкурсной документацией, документам, представленным соискателями с конкурсной заявкой.

По решению комиссии, принимаемому в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками, выполнение указанных в настоящем пункте действий поручается Организатору конкурса.

10.2. В день проведения Конкурса комиссия:

1) принимает решение о допуске или недопуске соискателей по основаниям, установленным Положением;

2) проводит оценку конкурсных заявок участников Конкурса на основании сведений, указанных ими в формах, установленных Конкурсной документацией, и в соответствии с критериями, установленными Конкурсной документацией;

3) в порядке, установленном Положением и настоящей Конкурсной документацией, определяет победителя Конкурса;

4) при наличии оснований, установленных Положением и настоящей Конкурсной документацией, признает Конкурс несостоявшимся.

10.3. Оценка конкурсных заявок участников Конкурса проводится по критериям, установленным в разделе 9 настоящей Конкурсной документацией, путем выставления соответствующих баллов, установленных Конкурсной документацией по каждому из критериев. Оценки выставляются в целых числах в интервале от нуля до десяти баллов включительно. В случаях, установленных настоящей Конкурсной документацией, оценки выставляются с дробностью до одной десятой балла. Порядок подсчета суммы баллов по каждому из критериев определяется Конкурсной документацией в разделе 9.

10.4. При наличии заявления соискателя Конкурса о внесении изменений в конкурсную заявку оценка заявки соискателя Конкурса производится на основании сведений, указанных им в формах, установленных Конкурсной документацией, которыми соискатель Конкурса заменил соответствующие формы, представленные им с конкурсной заявкой. Оценка сведений, указанных участником Конкурса в замененных формах, не производится.

10.5. На основании результатов оценки конкурсных заявок комиссией конкурсной заявке, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Следующей по количеству баллов конкурсной заявке присваивается второй номер.

10.6. В случае равенства наибольшего количества баллов у двух и более участников Конкурса участник Конкурса, заявке которого будет присвоен первый номер, определяется открытым голосованием присутствующих на заседании членов комиссии (по большинству поданных голосов). Каждый член комиссии имеет право прого-

лосовать один раз. При равенстве голосов голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии считается решающим. При невозможности определения победителя Конкурса по итогам проведенного голосования голосование членов комиссии проводится повторно.

10.7. Участник Конкурса, заявке которого будет присвоен второй номер, в случае, предусмотренном в пункте 10.6 настоящего раздела, определяется в порядке, установленном в том же пункте настоящего раздела.

10.8. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

10.9. Решения комиссии, принимаемые в день проведения Конкурса, и результаты голосований, проводимых комиссией, оформляются протоколом подведения итогов Конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, включая ее председателя.

10.10. Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся, если:

1) на участие в Конкурсе не подана ни одна заявка;

2) ни один из соискателей не допущен комиссией к участию в Конкурсе.

10.11. Результаты Конкурса в форме извлечения из протокола оценки конкурсных заявок размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в подразделе “Отдел организации городских пассажирских перевозок” раздела “Структурные подразделения” и опубликовываются в официальном печатном издании в течение десяти рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола.

Раздел 11
Дата, время и место проведения Конкурса

Конкурс проводится комиссией по определению перевозчиков для выполнения регулярных пассажирских перевозок на маршрутах регулярных перевозок 30.10.2015 в 15 часов 00 минут по адресу: Российская Федерация, 183006, Мурманская область, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, 4-й этаж, зал заседаний.

Раздел 12
Срок, в течение которого победитель Конкурса должен подписать проект договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок, исчисляемый со дня подписания протокола заседания комиссии по оценке конкурсных заявок

12.1. Организатор перевозок в течение пяти рабочих дней со дня подписания комиссией протокола подведения итогов Конкурса направляет победителю Конкурса копию протокола и проект договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок (приложение № 3 к Конкурсной документации, далее - Договор).

12.2. Договор заключается с победителем Конкурса не ранее чем через пять календарных дней с момента подписания протокола подведения итогов Конкурса.

12.3. В случае, если победитель Конкурса не представил Организатору перевозок подписанный Договор о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок в течение десяти календарных дней с момента подписания протокола подведения итогов Конкурса, победитель Конкурса признается Организатором перевозок уклонившимся от заключения Договора с оформлением соответствующего акта.

12.4. В случае, если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор перевозок заключает Договор с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

12.5. В случае, если участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти календарных дней со дня направления ему проекта Договора не представит Организатору перевозок подписанный Договор, данный участник Конкурса признается Организатором перевозок уклонившимся от заключения Договора.

Приложение № 1
к Конкурсной документации
Таблица № 1 (52)

Описание муниципального маршрута № 52 “пр-д Ледокольный - ул. Нахимова” (лот № 1)														
Реестровый номер маршрута			Номер маршрута	Наименование маршрута		Путь следования маршрута						Протяженность маршрута, км		
1/52			52	“пр-д Ледокольный - ул. Нахимова”		От пр-да Ледокольного: пр-д Ледокольный - пр. Кольский - ул. Морская - ул. Капитана Пономарева - ул. Гвардейская - ул. Полярные Зори - ул. Карла Маркса - ул. Капитана Маклакова - ул. Скальная - ул. Мира - ул. Старостина -Верхне-Ростинское шоссе - пр. Героев-североморцев - ул. Адмирала флота Лобова - ул. Нахимова. От ул. Нахимова: ул. Нахимова - ул. Адмирала флота Лобова - пр. Героев-североморцев - Верхне-Ростинскоешоссе - ул. Старостина - ул. Мира - ул. Скальная - ул. Капитана Маклакова - ул. Карла Маркса - ул. Полярные Зори - ул. Гвардейская - ул. Полярные Зори - пр. Ленина - пр. Кольский - пр-д Ледокольный.						- 19,2 - 20,7		

Таблица № 2 (52)

Условия перевозки пассажиров на муниципальном маршруте № 52 “пр-д Ледокольный - ул. Нахимова” (лот № 1)															
Период оказания услуг по регулярным перевозкам пассажиров на муниципальном маршруте			Категория транспортных средств, работающих на маршруте	Количество транспортных средств, работающих на маршруте одновременно	Класс транспортных средств	Время начала и окончания движения на маршруте								Предельный максимальный тариф на перевозку пассажиров на муниципальном маршруте (руб.)	
						Интервалы движения транспортных средств, в том числе по периодам времени суток (мин.)		Время отправления							
								Будние дни			Суббота		Воскресенье		
						В будние дни (с 07-00 до 09-30 и с 17-00 до 19-00)	В будние дни (с 06-00 до 07-00, с 09-30 до 17-00 и с 19-00 до 00-00), суббота, воскресенье и праздничные дни (с 06-00 до 00-00)	Остановочные пункты	Первый рейс	Последний рейс	Первый рейс	Последний рейс	Первый рейс	Последний рейс	
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Будние дни	Суббота	Воскресенье	M2*	13	А, В**	8 - 11	15 - 20	Начальный пункт	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	22,00
								Конечный пункт	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	07 ⁰⁰	22 ⁰⁰	
* Категория M2 - транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых не превышает 5 т. ** транспортные средства класса А (конструкцией которых предусмотрены зоны для стоящих и сидящих пассажиров), класса В (конструкцией которых предусмотрены зоны для сидящих пассажиров)															

Приложение № 2
к Конкурсной документации
Таблица № 1 (54)

Описание муниципального маршрута № 54 “ул. Генерала Фролова - завод “Севморпуть” (лот № 2)														
Реестровый номер маршрута			Номер маршрута	Наименование маршрута		Путь следования маршрута						Протяженность маршрута, км		
1/54			54	“ул. Генерала Фролова - завод “Севморпуть”		от ул. Генерала Фролова: ул. Генерала Фролова - ул. Радищева - ул. Чехова -ул. Академика Павлова - пр. Кирова - ул. Шмидта - ул. Коминтерна, ул. Челюскинцев - пр. Героев-североморцев - ул. Адмирала флота Лобова от завода “Севморпуть”: ул. Адмирала флота Лобова - пр. Героев-североморцев - ул. Челюскинцев - ул. Коминтерна - ул. Шмидта - пр. Кирова - ул. Академика Павлова - ул. Радищева - ул. Полухина - ул. Генерала Фролова						- 12,9		

Таблица № 2 (54)

Условия перевозки пассажиров на муниципальном маршруте № 54 “ул. Генерала Фролова - завод “Севморпуть” (лот № 2)															
Период оказания услуг по регулярным перевозкам пассажиров на муниципальном маршруте			Категория транспортных средств, работающих на маршруте	Количество транспортных средств, работающих на маршруте одновременно	Класс транспортных средств	Время начала и окончания движения на маршруте								Предельный максимальный тариф на перевозку пассажиров на муниципальном маршруте (руб.)	
						Интервалы движения транспортных средств, в том числе по периодам времени суток (мин.)		Время отправления							
								Будние дни			Суббота		Воскресенье		
						В будние дни (с 07-00 до 09-30 и с 17-00 до19-00)	В будние дни (с 06-00 до 07-00, с 09-30 до 17-00 и с 19-00 до 00-00), суббота, воскресенье и праздничные дни (с 06-00 до 00-00)	Остановочные пункты	Первый рейс	Последний рейс	Первый рейс	Последний рейс	Первый рейс	Последний рейс	
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Будние дни	Суббота	Воскресенье	M2*	14	A, B**	8 - 12	8 - 12	Начальный пункт	07 ²⁰	19 ²⁸	07 ²⁰	19 ²⁸	08 ⁰⁰	19 ²⁸	22,00
								Конечный пункт	07 ²⁴	20 ¹⁶	07 ²⁴	20 ¹⁶	08 ⁰⁰	20 ¹⁶	

* Категория M2 - транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых не превышает 5 т.
** транспортные средства класса А (конструкцией которых предусмотрены зоны для стоящих и сидящих пассажиров), класса В (конструкцией которых предусмотрены зоны для сидящих пассажиров)

Приложение № 2
к Конкурсной документации

Формы для оформления конкурсной заявки
для участия в конкурсе направо заключения договора о транспортном обслуживании населения
на маршрутах регулярных перевозок на муниципальных маршрутах №№ 52, 54
на территории муниципального образования город Мурманск

Порядковый №
(присваивается конкурсной комиссией)

В комиссиюпо определению перевозчиков
для выполнения регулярных пассажирских
перевозок на маршрутах регулярных перево-
зок

Форма № 1

Конкурсная
заявка
на участие в конкурсе

ЛОТ №

“ ” 20 г.
(дата проведения конкурса)

Изучив Конкурсную документацию, а также применимые к данному Конкурсу законодательство и муниципаль-
ные правовые акты города Мурманска,

(полное и сокращенное наименование юридического лица;
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивиду-
ального предпринимателя:

выдано “ ” 20 г.
(серия и номер документа)
(полное наименование налогового органа, выдавшего свидетельство)

Место нахождения и почтовый адрес юридического лица;
адрес места регистрации и почтовый адрес индивидуального предпринимателя

В лице
(Ф.И.О. (полностью) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

паспорт серия № код подразделения

выдан “ ” 20 г.
(кем выдан)

Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты уполномоченного представителя юридического лица, ин-
дивидуального предпринимателя:

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица бездове-
ренности в силу закона или учредительных документов)

☐ на основании доверенности
(номер, дата выдачи и срок действия доверенности)

в соответствии с извещением о проведении конкурса, размещенном на официальном сайте администрации города
Мурманска в сети Интернет и опубликованном в газете “Вечерний Мурманск”, и Конкурсной документацией, по-
дает настоящую конкурсную заявку для участия в конкурсе на право заключения договора о транспортном об-
служивании населения намаршрутах регулярных перевозок на муниципальном маршруте

№ (наименование маршрута) № лота:
который состоится “ ” 20 г.,
на условиях, указанных в Конкурсной документации, подтверждает, что ознакомлено (-лен) с Конкурсной доку-
ментацией и условиями договора о транспортном обслуживании населения на маршрутахрегулярных перевозок
(приложение № 3 к Конкурсной документации) в полном объеме.

Настоящей конкурсной заявкой подавшее ее лицо согласно с тем, что оно не допускается комиссией к участию
в Конкурсе в случае:

- если им не представлены документы, определенные статьей 18 Положения об организации транспортного об-
служивания населения на территории муниципального образования город Мурманск автомобильным транспортом
и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных перевозок, утвержденного реше-
нием Совета депутатов города Мурманска от 31.10.2013 № 65-927;

- несоответствия сведений, указанных в формах, установленных Конкурсной документацией, представленным
документам;

- несоответствия конкурсной заявки требованиям Конкурсной документации;

- если конкурсная заявка подана лицом, участвовавшим в ранее проводившемся Конкурсе (если Конкурс про-
водится повторно) и уклонившимся от заключения договора о транспортном обслуживании населения на марш-
рутах регулярных перевозок.

Настоящей конкурсной заявкой, подавшее ее лицо подтверждает, что на день вскрытия конвертов с конкурс-
ными заявками в отношении его не проводится процедура ликвидации, процедура банкротства, его имущество не
арестовано, экономическая деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об ад-
министративных правонарушениях, не приостановлена.

Для уведомления по вопросам, связанным с проведением настоящего Конкурса, уполномочен

(Ф.И.О. и телефон уполномоченного лица).

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи.

(наименование перевозчика)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя) М.П.	(расшифровка подписи)
----------------------------	---	-----------------------

Форма № 2

Опись документов,
представляемых для участия в Конкурсе на право заключения договора
о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок
на муниципальном маршруте на территории муниципального образования
город Мурманск

Настоящим (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) подтверждает, что для

участия в Конкурсе на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регу-
лярных перевозок направляются нижеперечисленные документы, определенные статьей 18 Положения об орга-
низации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования город Мурманск ав-
томобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на маршрутах регулярных пере-
возок, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 31.10.2013 № 65-927 и сведения, под-
готовленные в соответствии с Конкурсной документацией:

№ п/п	Наименование	номера страниц
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __
		с __ по __

(наименование перевозчика)	(подпись уполномоченного представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя) М.П.	(расшифровка подписи)
----------------------------	---	-----------------------

Форма № 3

Сведения о соблюдении соискателем лицензионных требований
в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса

№ п/п	Вид и количество нарушений лицензионных требований в течение года, предшествующего дню объявления Конкурса	
	Вид нарушений лицензионных требований	Количество нарушений лицензионных требований соответствующего вида
1	2	3

подпись представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя М. П.	расшифровка подписи представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя
--	---

Форма № 4

Сведения о транспортных средствах, заявленных соискателем¹

№ п/п	№ маршрута	Серия, номер и дата выдачи пас- порта транспортного средства (на каждое из заявленных соискателем транс- портных средств)	Идентификационный номер (VIN)	Марка, модель ТС ²	Год изготовления ТС	Организация-изготовитель ТС (страна)	Одобрение типа ТС	Наименование (при наличии - номер и дата создания) документа, содержащего сведения о пассажировместимости, категории М2 и классе ТС ³	Пассажировместимость ТС	Категория ТС (М2)	Класс ТС	Наименование (Ф.И.О.) собственника ТС	Адрес собственника ТС ⁴	Государственный регистрационный знак ТС	Вид имущественного права, дата за- ключения и срок действия соответствующих договоров ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

подпись представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя М. П.	расшифровка подписи представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя или его представителя
--	---

¹ Колонки 3-8 и 13-15 заполняются в соответствии с информацией, содержащейся в соответствующей строке паспорта транспортного средства.

² ТС - здесь и далее транспортное средство.

³ Колонки 9-12 заполняются в соответствии со сведениями, содержащимися в документах, представленных в составе конкурсной заявки.

⁴ Адрес юридического лица или предпринимателя либо адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) физического лица, являющихся собственниками транспортного средства.

⁵ Заполняется только для транспортных средств, принадлежащих соискателю на каком-либо имущественном праве.

Форма № 5

Сведения о водителях транспортных средств, которых соискатель планирует задействовать при оказании услуг по регулярным перевозкам пассажиров⁶

№ п/п	Фамилия, имя и отчество водителя	Сведения из трудового договора водителя с соискателем				Сведения из водительского удостоверения водителя					Количество нарушений (отсутствии нарушений) правил дорожного движения совершенных водителем за год, предшествующий дню объявления конкурса
		Дата заключения	Срок действия	Дата начала работы водителя	Вид работы для водителя (основная, по совместительству)	Серия и номер	Дата выдачи	Срок действия (“действительно до ____”)	Кем выдано	Наличие разрешающей отметки в графе “D”	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя
М. П.

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

⁶ Количество водителей не меньше, чем количество, при оказании услуг по регулярным перевозкам ранспортных средств, которые будут использоваться соискателем.

Форма № 6

Сведения о стаже работы соискателя на муниципальных маршрутах⁷

№ п/п	Номер и дата заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок	Период работы соискателя по договору о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок
1	2	3

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

⁷ При отсутствии у соискателя стажа работы на муниципальных маршрутах, в данной форме в 1-й строке колонки 2 указывается - “стаж отсутствует”.

Форма № 7

Таблица № 1

Сведения о возможности соискателя обеспечить предрейсовый и послерейсовый осмотры водителей транспортных средств⁸

№ п/п	Фамилия, имя и отчество специалиста, осуществляющего предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств	Дата заключения и срок действия трудового договора соискателя со специалистом, осуществляющим предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств	Реквизиты документа (вид документа, его серия, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего наличие у указанного специалиста высшего или среднего профессионального медицинского образования	Реквизиты документа (вид документа, его серия, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего прохождение указанным специалистом обучения по дополнительной образовательной программе “Проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств”
1	2	3	4	5

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

⁸ Форма № 7 может заполняться в обоих вариантах (таблицы № № 1, 2).

Форма № 7

Таблица № 2

№ п/п	Наименование организации, осуществляющей предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств	Дата заключения и срок действия договора соискателя с медицинской организацией, осуществляющей предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств	Реквизиты лицензии (серия, номер, дата выдачи, кем выдана), медицинской организации, осуществляющей предрейсовый осмотр водителей
1	2	3	4

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 8

Сведения о наличии у соискателя возможности для технического обслуживания и ремонта транспортных средств

№ п/п	Адрес места нахождения помещений и оборудования для технического обслуживания и ремонта транспортных средств	Принадлежность соискателю помещений и оборудования для технического обслуживания и ремонта транспортных средств		Реквизиты документов, подтверждающих принадлежность соискателю на праве собственности или ином законном основании помещений и оборудования для технического обслуживания и ремонта транспортных средств ⁹	Реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающих соответствие установленным требованиям помещений и оборудования для технического обслуживания и ремонта транспортных средств	Реквизиты договора (номер, дата заключения, срок действия и контрагент по договору) соискателя с организацией, осуществляющей предоставление услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств
		на праве собственности	на ином законном основании			
1	2	3	4	5	6	7

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя
М. П.

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

⁹ Указываются:

для договора, удостоверяющего соответствующее право, - номер, дата заключения, срок действия и контрагент по договору;

для официального документа, удостоверяющего соответствующее право, - серия, номер, дата выдачи, выдавший орган.

Форма № 9

Сведения о возможности соискателя обеспечить хранение заявленных транспортных средств и исключение доступа к ним посторонних лиц во время хранения

№ п/п	Адрес места хранения заявленных транспортных средств (с указанием количества транспортных средств из числа заявленных, хранящихся по данному адресу)	Принадлежность соискателю мест хранения заявленных транспортных средств		Реквизиты документов, подтверждающих наличие у соискателя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании мест хранения заявленных транспортных средств ¹⁰	Реквизиты документов, подтверждающих обеспечение соискателем исключения доступа к транспортным средствам посторонних лиц во время хранения ¹¹
		на праве собственности	на ином законном основании		
1	2	3	4	5	6

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

¹⁰ Указываются: для договора, удостоверяющего соответствующее право, - номер, дата заключения, срок действия и контрагент по договору; для официального документа, удостоверяющего соответствующее право, - серия, номер, дата выдачи, выдавший орган.

¹¹ Указываются: для трудового договора - дата заключения, срок действия и наименование должности работника, обеспечивающего исключение доступа к транспортным средствам посторонних лиц во время хранения; для гражданско-правового договора - номер, дата заключения, срок действия и наименование контрагента по договору, обеспечивающего исключение доступа к транспортным средствам посторонних лиц во время хранения.

Форма № 10

Сведения об оснащении каждого из заявленных соискателем транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS

№ п/п	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Реквизиты документов (номер, дата, кем выдан), подтверждающих оснащение транспортного средства аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS
1	2	3

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 11

Сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности владельца (владельцев) транспортных средств, заявленных соискателем

№ п/п	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Реквизиты договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца (владельцев) транспортных средств, в который включено соответствующее транспортное средство				
		Номер	Дата заключения	Срок действия	Наименование страховой организации	Наименование страхователя
1	2	3	4	5	6	7

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 12

Сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности соискателя как перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров

№ п/п	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Реквизиты договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, в который включено соответствующее транспортное средство				
		Номер	Дата заключения	Срок действия	Наименование страховой организации	Наименование страхователя
1	2	3	4	5	6	7

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 13

Сведения о возможности соискателя обеспечить диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта на обслуживаемом маршруте силами собственной диспетчерской службы или по договору с иной организацией

№ п/п	Сведения о возможности соискателя обеспечить диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта на обслуживаемом маршруте силами собственной диспетчерской службы			Сведения о возможности соискателя обеспечить диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта на обслуживаемом маршруте по договору с иной организацией		
	Фамилия, имя и отчество работника, осуществляющего диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта соискателя на обслуживаемом им маршруте	Наименование должности работника	Реквизиты трудового договора с соответствующим работником (дата заключения трудового договора и срок его действия)	Наименование организации, обеспечивающей диспетчерское сопровождение движения пассажирского транспорта соискателя на обслуживаемом им маршруте	Реквизиты договора с соответствующей организацией (дата заключения договора и срок его действия)	
	1	2	3	4	5	6

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 14

Предлагаемый тариф на перевозку пассажиров и ручной клади (не выше установленного предельного максимального тарифа)

№ п/п	Номер маршрута регулярных перевозок	Предлагаемый тариф на перевозку пассажиров и ручной клади (не выше установленного предельного максимального тарифа)
1	2	3

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Форма № 15

От _____ (наименование организации или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Отдел организации городских пассажирских перевозок администрации города Мурманска

ул. Комсомольская, д. 10
г. Мурманск, 183038

Запрос о разъяснении положений Конкурсной документации

Прошу разъяснить следующие положения Конкурсной документации:

№ п/п	Раздел, пункт, подпункт Конкурсной документации	Содержание запроса о разъяснении положений Конкурсной документации
1	2	3

Ответ на запрос прошу _____ (передать под роспись уполномоченному представителю; отправить по указанному адресу (указывается адрес), по факсу (указывается номер факса))

подпись представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

расшифровка подписи представителя юридического лица;
индивидуального предпринимателя или его представителя

М. П.

Приложение № 3 к Конкурсной документации

Договор № ____-2015 о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок

“ ____ ” _____ 2015 г. Мурманск

Администрация города Мурманска, именуемая в дальнейшем “Организатор перевозок”, в лице главы администрации города Мурманска Сысоева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования город Мурманск и решения Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2014 № 2-16, с одной стороны и _____, именуемый (именуемое) в дальнейшем “Перевозчик”, действующий (действующее) на основании лицензии № _____ от _____ сроком действия до _____ в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем, при совместном упоминании, “Стороны”, заключили настоящий договор о нижеследующем (далее - Договор):

1. Предмет Договора и условия перевозок

1.1. На основании настоящего Договора Перевозчик приобретает право и принимает на себя обязательства по обеспечению населения города Мурманска услугами по регулярным перевозкам пассажиров и ручной клади транспортом общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере оказания услуг автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, а также законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск в сфере организации транспортного обслуживания населения, условиями настоящего Договора, паспортом маршрута, схемой маршрута и расписанием движения на маршруте, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, на следующем муниципальном маршруте (далее - Маршрут):

Реестровый номер маршрута	Номер маршрута	Наименование маршрута	Путь следования маршрута	Протяженность маршрута, км	Категория транспортных средств, работающих на маршруте	Количество транспортных средств, работающих на маршруте одновременно			
						Будние дни	Суббота	Воскресенье	Праздничные дни
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.2. Перевозчик непосредственно осуществляет перевозку пассажиров транспортом общего пользования на Маршруте, обеспечивает безопасность движения и выполнение пассажирских перевозок в соответствии с Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, иным законодательством, регулирующим правоотношения в сфере пассажирских перевозок, и условиями настоящего Договора.

1.3. Перевозчик не вправе привлекать иных перевозчиков к осуществлению перевозки пассажиров и ручной

клады транспортом общего пользования на Маршруте.

1.4. Перевозчик не вправе осуществлять перевозки на Маршруте транспортными средствами, на которые Организатором перевозок не выдана маршрутная карта.

2. Полномочия Организатора перевозок

Организатор перевозок:

2.1. Выдает Перевозчику маршрутную карту на каждое транспортное средство, осуществляющее регулярные пассажирские перевозки на Маршруте (маршрутная карта - свидетельство, выдаваемое Организатором перевозок на каждое транспортное средство, осуществляющее регулярные пассажирские перевозки на Маршруте и удостоверяющее право Перевозчика на транспортное обслуживание населения на Маршруте), в соответствии со сведениями о транспортных средствах:

1) указанными Перевозчиком в документах, приложенных к конкурсной заявке Перевозчика на участие в Конкурсе на право заключения Договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок, на основании которой заключен настоящий Договор;

2) указанными в заявлении Перевозчика, направленному Организатору перевозок, в случае проведения Перевозчикомзамены транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки на Маршруте, по обоснованным Перевозчиком причинам невозможности осуществления пассажирских перевозок на Маршруте подлежащим замене транспортным средствам.

2.2. Утверждает расписание (изменения в расписание) движения транспортных средств на Маршруте.

2.3. Осуществляет контроль за исполнением Перевозчиком:

1) законодательства в сфере оказания услуг автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, а также муниципальных нормативных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения;

2) обязательств и условий, предусмотренных настоящим Договором.

Контроль осуществляется Организатором перевозок самостоятельно или совместно с представителями уполномоченного органа в сфере транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области, органов государственного контроля (надзора).

2.4. Составляет акты о допущенных Перевозчиком нарушениях.

2.5. Иницирует и участвует в проведении обследования пассажиропотоков на Маршруте.

2.6. Запрашивает у Перевозчика информацию, связанную с осуществлением деятельности по осуществлению пассажирских перевозок.

2.7. Проводит проверку соответствия фактического движения транспортных средств на Маршруте расписанию движения транспортных средств на Маршруте.

2.8. При возникновении на территории города Мурманска чрезвычайной ситуации (или ее угрозе), а также выполнения мероприятий мобилизационного характера привлекает используемые для выполнения перевозок по настоящему Договору транспортные средства Перевозчика для обеспечения эвакуации населения с территорий, представляющих опасность для жизнедеятельности людей и выполнения мероприятий мобилизационного характера.

2.9. Имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке по основаниям, указанным в разделе 7 настоящего Договора.

2.10. Предоставляет Перевозчику по его письменному заявлению информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему Договору.

2.11. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности Перевозчика

3.1. Перевозчик обязан:

3.1.1. Получить у Организатора перевозок маршрутную карту на каждое транспортное средство, осуществляющее регулярные перевозки на Маршруте.

3.1.2. Возвратить Организатору перевозок маршрутную карту на транспортное средство, осуществляющее регулярные перевозки на Маршруте, в случае его замены.

3.1.3. По запросу Организатора перевозок представлять ему информацию, связанную с осуществлением Перевозчиком деятельности по выполнению пассажирских перевозок.

3.1.4. Рассматривать по обращению Организатора перевозок претензии и жалобы пассажиров в установленные Организатором перевозок сроки и принимать по ним необходимые меры.

3.1.5. Незамедлительно информировать, как устно, так и письменно Организатора перевозок:

1) обо всех обстоятельствах, делающих невозможным выполнение Перевозчиком обязательств по настоящему Договору, в том числе об аннулировании или приостановлении действия лицензии, выданной Перевозчику, и (или) иного установленного законодательством Российской Федерации документа, дающего право на осуществление регулярных пассажирских перевозок Перевозчику, о применении к Перевозчику административного приостановления деятельности;

2) об изменении мест прохождения предрейсового медицинского осмотра водителей и технического осмотра транспортных средств, места стоянки транспортных средств;

3) об изменении адреса и/или руководителя (для перевозчика - юридического лица).

3.1.6. Выполнять требования Организатора перевозок, основанные на полномочиях, установленных действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

3.1.7. Не препятствовать представителям Организатора перевозок проведению в пределах их компетенции проверок соблюдения законодательства с указанием опасностей, муниципальных нормативных правовых актов в сфере транспортного обслуживания населения, выполнения условий и обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

3.1.8. В установленные Организатором перевозок сроки устранять выявленные Организатором перевозок нарушения условий настоящего Договора.

3.1.9. Обеспечивать наличие у водителей всех необходимых разрешительных документов при выходе на Маршрут, в том числе схемы Маршрута с указанием опасных участков, маршрутной карты, заверенных Перевозчиком копий настоящего Договора и документов, подтверждающих факт наличия трудовых отношений водителя с Перевозчиком.

3.1.10. Осуществлять диспетчерское сопровождение движения транспортных средств по Маршруту.

3.1.11. Обеспечивать безопасность и качество обслуживания пассажиров на Маршруте в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.1.12. Обеспечивать проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей и технического осмотра транспортных средств.

3.1.13. Обеспечивать оформление и оборудование транспортных средств в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства РФот 14.02.2009 № 112 (далее - Правила перевозки пассажиров и багажа).

3.1.14. Обеспечить размещениена остановочных пунктах указателей остановок и расписания движения на Маршруте.

3.1.15. Осуществлять замену транспортного средства в случае схода с Маршрута по техническим и иным уважительным причинам на транспортное средство аналогичного типа и вместимости из резерва в течение двух часов.

3.1.16. Обеспечивать соблюдение санитарных и экологических норм при работе на Маршруте и в местах стоянки транспортных средств.

3.1.17. Заключить с владельцами объектов транспортной инфраструктуры (автовокзалов, автостанций, остановочных пунктов, разворотных колец и др.) договоры по использованию расположенных на Маршруте вышеуказанных объектов, либо использовать их на иных законных основаниях.

3.1.18. Разместить на остановочных пунктах, включенных в состав Маршрута и в которых предусмотрена обязательная остановка транспортных средств, указатели, содержащие информацию, предусмотренную Правилами перевозок пассажиров и багажа, и обеспечивать их содержание в удовлетворительном состоянии.

3.1.19. При возникновении на территории города Мурманска чрезвычайной ситуации (или ее угрозе):

1) выделять в течение одного часа используемые для выполнения перевозок по настоящему договору транспортные средства для обеспечения эвакуации населения с территорий, представляющих опасность для жизнедеятельности людей;

2) осуществлять перевозку населения в соответствии с планом эвакуационных перевозок.

3.2. Перевозчик имеет право:

Вносить предложения по изменению расписания движения транспортных средств на Маршруте, по улучшению организации и осуществлению регулярных перевозок на Маршруте, по изменению Маршрута при угрозе безопасности движения или пассажиров, возникновении не зависящих от Перевозчика препятствий движению (в том числе: авария, неблагоприятные дорожно-климатические или погодные условия, ведение строительных работ).

4. Требования, предъявляемые к персоналу и транспортным средствам Перевозчика

4.1. Требования, предъявляемые к персоналу:

4.1.1. Перевозчик обязан допускать к работе только подготовленный соответствующим образом персонал. Водители транспортных средств должны иметь категорию, квалификацию, опыт и стаж работы, иные профессиональные характеристики и состояние здоровья, соответствующие требованиям положений и инструкций по обеспечению безопасности дорожного движения, действующим на автомобильном транспорте. Перевозчик обязан соблюдать режим труда и отдыха водителей в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Персонал Перевозчика должен соблюдать общепринятые нормы поведения, быть вежливым и доброжелательным к пассажирам и лицам, уполномоченным на осуществление контроля за работой транспорта общего пользования на территории города Мурманска и исполнением настоящего Договора.

4.1.3. Водители и кондукторы обязаны соблюдать требования нормативных правовых актов при оплате пассажирами проезда.

4.1.4. Водителю и кондуктору запрещается курение в салоне и кабине транспортного средства, выполняющего перевозки на Маршруте.

4.2. Требования, предъявляемые к транспортным средствам:

4.2.1. Транспортные средства, используемые Перевозчиком на Маршруте, и его техническое состояние должны соответствовать нормативным и правовым актам, регламентирующим техническое состояние транспортных средств.

4.2.2. Внешнее и внутреннее состояние используемых Перевозчиком транспортных средств должно соответствовать санитарным и экологическим нормам и правилам. Салон транспортного средства должен быть чистым, эстетичным, освещенным, не допускаются неисправности, которые могут нанести вред здоровью и имуществу пассажиров.

4.2.3. Транспортные средства должны проходить ежедневный предрейсовый и послерейсовый технический осмотр, уборку салона, иметь исправные сидения, исправное освещение салона, в зимнее время исправное и работающее отопление салона.

4.2.4. Салон транспортного средства должен быть укомплектован сидениями, осветительными приборами, аварийными выходами в соответствии с техническими характеристиками завода-изготовителя. Внешнее состояние транспортного средства должно соответствовать нормам технической безопасности: целостность осветительных приборов, зеркал, стекла салона и кабины водителя, дверей, кузова. Не допускается изменение в конструкции транспортного средства.

4.2.5. Размещение в салоне и на бортах транспортных средств рекламной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ “О рекламе”. Размещение рекламной информации не должно ограничивать пассажирам обзор из окон.

5. Ответственность Перевозчика

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Перевозчик несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Перевозчик несет ответственность за причиненный им ущерб третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор начинает действовать “__” _____ 2015 года.

6.2. Срок действия настоящего Договора - 3 (три) года.

6.3. Дата окончания срока действия настоящего Договора “__” _____ 2018 года.

6.4. Действие настоящего Договора прекращается до окончания срока действия в случаях его расторжения в одностороннем порядке по основаниям, указанным в разделе 7 настоящего Договора.

7. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

7.1. В случае изменения действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, меняющих порядок или правовую основу организации или осуществления перевозок пассажиров, а также в случаях возникновения необходимости реализации мер по обеспечению безопасности регулярных пассажирских перевозок, условия и (или) обязательства, предусмотренные настоящим Договором, пересматриваются.

При отказе от согласования условий, обязательств и (или) неподписании Перевозчиком Договора на новых условиях или дополнительного соглашения к настоящему Договору Организатор перевозок вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента, указанного в уведомлении, направляемом Организатором перевозок Перевозчику.

7.2. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде и вступают в силу после их подписания Сторонами.

В случае изменения настоящего Договора установленные им обязательства считаются измененными с момента заключения соглашения Сторон об изменении настоящего Договора.

7.3. Настоящий Договор расторгается Организатором перевозок в одностороннем порядке в случаях:

7.3.1. Выявившегося или возникшего несоответствия Перевозчика требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к перевозчикам пассажиров транспортом общего пользования.

7.3.2. Проведения ликвидации Перевозчика (юридического лица) или признания Перевозчика (юридического лица или индивидуального предпринимателя) банкротом.

7.3.3. Приостановления деятельности Перевозчика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут Организатором перевозок в одностороннем порядке до прекращения его действия, в случаях:

7.4.1. Использования Перевозчиком транспортного средства на Маршруте, не зарегистрированного в установленном порядке или не прошедшего государственный технический осмотр, а также проверку технического состояния перед выпуском на линию.

7.4.2. Совершения Перевозчиком либо его водителями дорожно-транспортного происшествия, повлекшего человеческие жертвы, причинение тяжкого вреда здоровью, причинение средней тяжести вреда здоровью не менее пяти человек.

7.4.3. Невыполнения Перевозчиком по его вине расписания движения на Маршруте.

7.4.4. Нарушения Перевозчиком или его водителями “Правил дорожного движения”, при выполнении перевозок на Маршруте, зафиксированных органами внутренних дел (более четырех раз в течение трех любых месяцев, непосредственно следующих друг за другом).

7.4.5. Выявления в период действия настоящего Договора фактов недостоверности документов, предоставленных Перевозчиком при проведении конкурса на право заключения договора о транспортном обслуживании населения на маршрутах регулярных перевозок, по результатам которого заключен настоящий Договор.

7.4.6. Привлечения Перевозчиком иных перевозчиков к осуществлению регулярных перевозок пассажиров на Маршруте (в том числе путем передачи иным перевозчикам прав на осуществление регулярных перевозок пассажиров на Маршруте).

7.4.7. Осуществления Перевозчиком пассажирских перевозок на Маршруте без выданной Организатором перевозок маршрутной карты.

7.5. Факт нарушения Перевозчиком условий настоящего Договора подтверждается актами представителей Организатора перевозок, протоколами и постановлениями, составленными в установленном порядке, сотрудниками органов внутренних дел, Управления государственного автодорожного надзора по Мурманской области, иными доказательствами, позволяющими с достоверностью установить факт нарушения.

7.6. Какие-либо убытки, в том числе упущенная выгода, в случае расторжения Организатором перевозок настоящего Договора по любому основанию, предусмотренному настоящим Договором, возмещению не подлежат.

8. Заключительные положения

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или связанные с ним, должны разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения Сторонами взаимного согласия спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Возникновение спора между Сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения обязательств по настоящему Договору.

8.4. Уведомления, направляемые в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, будут считаться направленными надлежащим образом, если они направлены заказным письмом, по факсу с досылкой, по почте или доставлены лично по адресам Сторон, указанным в настоящем Договоре, а в случае изменения вышеуказанных адресов - по адресам, указанным в соответствующих извещениях Сторон.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

“Организатор перевозок” Администрация города Мурманска

183006, г. Мурманск
пр. Ленина, д. 75

телефон: 8 (8152) 45-55-72
факс: 8 (8152) 45-03-66

Глава администрации
города Мурманска

“Перевозчик”

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2015

№ 2670

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2013 № 1169 “Об утверждении перечня 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, сформированных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям”
(в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2032, от 20.02.2014 № 434, от 24.06.2014 № 1995, от 29.07.2014 № 2426, от 20.11.2014 № 3836, от 27.02.2015 № 545, от 04.06.2015 № 1438, от 06.07.2015 № 1821, от 30.07.2015 № 2047, от 28.08.2015 № 2402, от 09.09.2015 № 2511)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск, Порядком управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130, на основании протокола № 8 от 21.08.2015 заседания жеребьевочной комиссии по выбору земельных участков из перечня 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, сформированных для предоставления бесплатно в собственность многодетным семьям, письма комитета имущественных отношений города Мурманска от 04.09.2015 № 15-04-02/10904 **постановляю:**
1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2013 № 1169 “Об утверждении перечня 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, сформированных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям” (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2032, от 20.02.2014 № 434, от 24.06.2014 № 1995, от 29.07.2014 № 2426, от 20.11.2014 № 3836, от 27.02.2015 № 545, от 04.06.2015 № 1438, от 06.07.2015 № 1821, от 30.07.2015 № 2047, от 28.08.2015 № 2402, от 09.09.2015 № 2511) следующие изменения:
- дополнить таблицу приложения новым разделом II “Невостребованные земельные участки” 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” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
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 24.09.2015 № 2670

Изменения в перечень 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, сформированных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям								
№ п/п	№ на схеме	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование	Категория земель	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка (м²)	Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел II. Невостребованные земельные участки								
127	27	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Достоевского	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001304:852	1500	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 02.06.2014 № 06/3376 на подключение объекта к системам водоснабжения и водоотведения. 2. ТУ ОАО “Мурманоблгаз”: от 12.04.2013 № 1574 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); от 12.04.2013 № 1545 на газификацию жилого дома от резервуарной установки СУГ (для отопления, пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ОАО “Мурманская ТЭЦ” от 26.05.2014 № 966-05/02 на подключение объекта к тепловым сетям. Плата за подключение равна сметной стоимости работ, которые необходимо выполнить ОАО “Мурманская ТЭЦ” для обеспечения подключения объекта	1. Ориентировочная стоимость проектно-сметных и монтажных работ (с учетом оборудования и материалов) на газификацию жилого дома по техническим условиям, указанным в графе 8 настоящей таблицы, по состоянию на 12.04.2013, составляет: - 80 тыс. рублей для строительства шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - 1 000 тыс. рублей для строительства резервуарной установки СУГ (для отопления, пищеприготовления и горячего водоснабжения). 2. Согласно техническим условиям ГОУП “Мурманскводоканал” необходимо запроектировать и выполнить вынос из пятна застройки участка хозяйственно-бытовой канализации Д=600 мм и Д=400 мм, предусмотрев переподключение канализации от католического храма. Тариф за подключение к сетям водоснабжения и водоотведения на 2013 год не установлен. 3. Земельный участок находится в государственной собственности
128	68	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Скальная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0002405:114	1253	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 17.12.2013 № 06/6950 на подключение объектов к системам водоснабжения и водоотведения. Тариф за подключение на 2013 год не установлен. 2. ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 09.12.2013 № 4061 на газификацию жилых домов от вновь построенных резервуарных установок СУГ (для отопления, пищеприготовления и горячего водоснабжения). Плата за подключение к сетям газораспределения отсутствует, т.к. предполагаемая система газификации является автономной. 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 21.06.2013 № 992 на водоотведение поверхностных вод 4. ТУ на подключение объектов к тепловым сетям: 4.1. ТУ ОАО “Мурманэнергосбыт” от 06.08.2013 № 06-30/8576 (в ред. письма от 25.12.2013 № 06-30/14659). Плата за подключение устанавливается в индивидуальном порядке в рамках договора на подключение и включает в себя затраты на развитие существующих тепловых сетей. 4.2. ТУ ОАО “Мурманская ТЭЦ” от 13.06.2013 № 170/406. Плата за подключение равна сметной стоимости работ, которые необходимо выполнить ОАО “Мурманская ТЭЦ” на своих тепловых сетях для обеспечения подключения объекта	1. Распоряжением Правительства Мурманской области от 18.04.2013 № 134-РП утвержден проект планировки территории и проект межевания земельного участка в районе улицы Скальной Октябрьского административного округа города Мурманска. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 128-129 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
129	70	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Скальная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0000000:16068	1443	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-2 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 0790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	1. Постановлением администрации города Мурманска от 08.07.2014 № 2204 утвержден проект планировки и проект межевания территории, площадью 6,9 га, расположенной между ул. Лесной и ул. Судоремонтной в Первомайском административном округе города Мурманска. Проектные решения обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 130- 149 настоящей таблицы: 1.1. Водоснабжение. Предусмотрено подключение к водопроводу в районе д. 12 по ул. Лесной при условии реконструкции участка сети. В точке присоединения предусматривается строительство обогреваемой железобетонной камеры или павильона с узлом учета отпущенной воды и регулятором давления. 1.2. Водоотведение. Предусмотрено строительство канализационной насосной станции с целью обеспечения возможности подключения к существующему канализационному коллектору ГОУП “Мурманскводоканал” 1.3. Дождевая канализация. Предусмотрено строительство открытых лотков, 2-х очистных сооружений дождевой канализации. 1.4.Теплоснабжение. Теплоснабжение и горячее водоснабжение предлагается выполнить от автономных теплогенераторов и водонагревателей, работающих на газовом топливе. 1.5. Газоснабжение. Газификацию потребителей предлагается осуществить по газопроводам от емкостей СУГ объемом 20 тыс. литров. 1.6. Электроснабжение. Для электроснабжения земельных участков предполагается строительство трансформаторной подстанции 35/0,4 кВ и реконструкция ПС 8 (110/35/6кВ) с заменой трансформатора. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 130- 149 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
130	9<2>	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:276	1205	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-3 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	1. Постановлением администрации города Мурманска от 08.07.2014 № 2204 утвержден проект планировки и проект межевания территории, площадью 6,9 га, расположенной между ул. Лесной и ул. Судоремонтной в Первомайском административном округе города Мурманска. Проектные решения обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 130- 149 настоящей таблицы: 1.1. Водоснабжение. Предусмотрено подключение к водопроводу в районе д. 12 по ул. Лесной при условии реконструкции участка сети. В точке присоединения предусматривается строительство обогреваемой железобетонной камеры или павильона с узлом учета отпущенной воды и регулятором давления. 1.2. Водоотведение. Предусмотрено строительство канализационной насосной станции с целью обеспечения возможности подключения к существующему канализационному коллектору ГОУП “Мурманскводоканал” 1.3. Дождевая канализация. Предусмотрено строительство открытых лотков, 2-х очистных сооружений дождевой канализации. 1.4.Теплоснабжение. Теплоснабжение и горячее водоснабжение предлагается выполнить от автономных теплогенераторов и водонагревателей, работающих на газовом топливе. 1.5. Газоснабжение. Газификацию потребителей предлагается осуществить по газопроводам от емкостей СУГ объемом 20 тыс. литров. 1.6. Электроснабжение. Для электроснабжения земельных участков предполагается строительство трансформаторной подстанции 35/0,4 кВ и реконструкция ПС 8 (110/35/6кВ) с заменой трансформатора. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 130- 149 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
131	21<2>	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:277	1182	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-3 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	1. Постановлением администрации города Мурманска от 08.07.2014 № 2204 утвержден проект планировки и проект межевания территории, площадью 6,9 га, расположенной между ул. Лесной и ул. Судоремонтной в Первомайском административном округе города Мурманска. Проектные решения обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 130- 149 настоящей таблицы: 1.1. Водоснабжение. Предусмотрено подключение к водопроводу в районе д. 12 по ул. Лесной при условии реконструкции участка сети. В точке присоединения предусматривается строительство обогреваемой железобетонной камеры или павильона с узлом учета отпущенной воды и регулятором давления. 1.2. Водоотведение. Предусмотрено строительство канализационной насосной станции с целью обеспечения возможности подключения к существующему канализационному коллектору ГОУП “Мурманскводоканал” 1.3. Дождевая канализация. Предусмотрено строительство открытых лотков, 2-х очистных сооружений дождевой канализации. 1.4.Теплоснабжение. Теплоснабжение и горячее водоснабжение предлагается выполнить от автономных теплогенераторов и водонагревателей, работающих на газовом топливе. 1.5. Газоснабжение. Газификацию потребителей предлагается осуществить по газопроводам от емкостей СУГ объемом 20 тыс. литров. 1.6. Электроснабжение. Для электроснабжения земельных участков предполагается строительство трансформаторной подстанции 35/0,4 кВ и реконструкция ПС 8 (110/35/6кВ) с заменой трансформатора. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 130- 149 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
132	20<2>	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:279	1257	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-5 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	1. Постановлением администрации города Мурманска от 08.07.2014 № 2204 утвержден проект планировки и проект межевания территории, площадью 6,9 га, расположенной между ул. Лесной и ул. Судоремонтной в Первомайском административном округе города Мурманска. Проектные решения обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 130- 149 настоящей таблицы: 1.1. Водоснабжение. Предусмотрено подключение к водопроводу в районе д. 12 по ул. Лесной при условии реконструкции участка сети. В точке присоединения предусматривается строительство обогреваемой железобетонной камеры или павильона с узлом учета отпущенной воды и регулятором давления. 1.2. Водоотведение. Предусмотрено строительство канализационной насосной станции с целью обеспечения возможности подключения к существующему канализационному коллектору ГОУП “Мурманскводоканал” 1.3. Дождевая канализация. Предусмотрено строительство открытых лотков, 2-х очистных сооружений дождевой канализации. 1.4.Теплоснабжение. Теплоснабжение и горячее водоснабжение предлагается выполнить от автономных теплогенераторов и водонагревателей, работающих на газовом топливе. 1.5. Газоснабжение. Газификацию потребителей предлагается осуществить по газопроводам от емкостей СУГ объемом 20 тыс. литров. 1.6. Электроснабжение. Для электроснабжения земельных участков предполагается строительство трансформаторной подстанции 35/0,4 кВ и реконструкция ПС 8 (110/35/6кВ) с заменой трансформатора. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 130- 149 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
145	36 ^{<2>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:300	1295	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-25 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	
146	35 ^{<2>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:302	1002	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-27 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	
147	37 ^{<2>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:303	1201	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-28 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	
148	5 ^{<2>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:304	1224	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-29 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	
149	3 ^{<2>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Лесная	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001605:305	1230	1. ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 19.02.2015 № 06/901-30 на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проекты ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома: - от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления, отопления, горячего водоснабжения); - от резервуарной установки СУГ (для пищеприготовления и горячего водоснабжения). 3. ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/425 на водоотведение поверхностных вод	
150	9 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:18	1495	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(8) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	1. Постановлением администрации города Мурманска от 08.07.2014 № 2203 утвержден проект планировки и проект межевания территории, площадью 26,5 га, расположенной в районе пересечения ул. Шевченко и автомобильной дороги М-18 “Кола”, в кадастровом квартале 51:20:0001317 Первомайского административного округа города Мурманска. Проектные решения обеспечены инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 150-155 настоящей таблицы: 1.1. Водоснабжение. Предусмотрено подключение к водоводу, проходящему вдоль ул. Шевченко с установкой водопроводной насосной станции подкачки. 1.2. Водоотведение. Предусмотрено строительство 3-х канализационных насосных станций. Отвод хозяйственно-бытовых стоков предусматривается в коллектор хозяйственно-бытовой канализации, проходящей в районе пересечения ул. Шевченко и просп. Кольского. 1.3. Дождевая канализация. Предусмотрено строительство открытых лотков участков закрытой сети канализации, 2-х канализационных насосных станций дождевого стока, очистного сооружения дождевой канализации. 1.4.Теплоснабжение. Теплоснабжение предлагается выполнить от индивидуальных систем водяного отопления (теплогенераторов), работающих на электричестве. 1.5. Газоснабжение. Газификация территории не предусматривается. 1.6. Электроснабжение. Для электроснабжения земельных участков предполагается строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 кВ и ПС 35/10/0,4 кВ. 2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 150-155 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
151	22 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:28	1493	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(18) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	
152	49 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:66	1469	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(56) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	
153	79 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:80	1469	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(70) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	
154	4 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:82	1395	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(72) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	
155	55 ^{<3>}	Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Шевченко	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	земли населенных пунктов	51:20:0001317:83	1474	1.ТУ ГОУП “Мурманскводоканал” от 11.02.2015 № 06/680(73) на подключение объекта к системам водоснабжения и канализации. Тариф за подключение на 2015 год не установлен. 2. Проект ТУ ОАО “Мурманоблгаз” от 10.02.2015 № 00790 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищеприготовления). 3.ТУ ММБУ “Управление дорожного хозяйства” от 17.02.2015 № 09-09/408 на водоотведение поверхностных вод	

Принятые в таблице условные обозначения:
СУГ - сжиженный углеводородный газ;
ТУ - технические условия
Примечание:
^{<2>} номер земельного участка в соответствии с чертежом межевания, в составе утвержденного проекта межевания территории, площадью 6,9 га, расположенной между ул. Лесной и ул. Судоремонтной в Первомайском административном округе города Мурманска;
^{<3>} номер земельного участка в соответствии с чертежом межевания, в составе утвержденного проекта межевания территории, площадью 26,5 га, расположенной в районе пересечения ул. Шевченко и автомобильной дороги М-18 “Кола”, в кадастровом квартале 51:20:0001317 Первомайского административного округа города Мурманска;

Проекты межевания территории размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет по адресу: http://citymurmansk.ru/strukturnye_podr/?itemid=226.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2015

№ 2714

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности”

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”, руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321“О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск”, от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”, **постановляю:**

- Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 15.08.2012 № 2003 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам”, за исключением пункта 1;
 - от 13.05.2013 № 1039 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2003 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам”;
 - от 12.08.2014 № 2566 “О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2003 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам” (в ред. постановления от 13.05.2013 № 1039)”.
- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности” согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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.
- Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 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 28.09.2015 № 2714

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
“Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности”

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности” (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. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или о заключении договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута, необходимых для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель (заместители председателя), муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.
Адрес электронной почты Комитета: e-mail:kio@citymurmansk.ru.
Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).
График приема граждан председателемКомитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета - по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам, отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю и отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета:
понедельник - четверг - 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;
пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в отделе по земельным ресурсам, отделе аренды и контроля за поступлением арендной платы за землюи отделе управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета (4 этаж, кабинет 415) осуществляется в соответствии с графиком работы.

Телефон для справок: (8152) 45-37-91.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям в произвольной форме, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать Заявителя:

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях 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.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципального служащий, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок с момента обращения заинтересованного лица дать консультацию по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
 - образцы оформления заявлений;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам и заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ “Федеральная кадастровая палата Федерального службь государственной регистрации кадастра и картографии” по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ “ФКП Росреестра” по Мурманской области) в части получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- ММБУ “Центр по контролю за использованием муниципального имущества” (далее - ММБУ “ЦКИМИ”) в части получения акта обследования земельного участка;
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача Заявителю соответствующего постановления администрации города Мурманска о предоставлении в собственность (бессрочное) пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, об отказе в предоставлении земельного участка или в установлении сервитута(далее - постановление).
- Выдача Заявителю соответствующего договора купли-продажи земельного участка,договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком,соглашения об установлении сервитута(далее - договор/соглашение) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- При предоставлении Заявителям земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:
 - период содня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) до выдачи Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка - не более тридцати дней;
 - период со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) до подготовки Комитетом проекта договора купли-продажи, договора аренды земельных участков или договора безвозмездного пользования земельным участком и выдачи его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора - не более тридцати дней.

- При заключении договора для строительства или для целей, не связанных со строительством (до 01.03.2018)- период с момента подачи заявления о заключении договора (приложение № 4 к настоящему Регламенту) до подготовки Комитетом проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и выдачи его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора - не более семи дней.

2.4.3. При заключении соглашения об установлении сервитута:

- период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута донаправления Заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах - не более тридцати дней;
- период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до направления Заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - не более тридцати дней;
- период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения об установлении сервитута до направления Заявителю проекта соглашения об установлении сервитута с предложением о его заключении - не более тридцати дней;
- период со дня поступления заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о заключении соглашения

об установлении сервитута до выдачи Заявителю постановления об отказе в установлении сервитута - не более тридцати дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ “Земельный кодекс Российской Федерации”³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”⁵;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 “Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска”⁷;
- постановлением администрации города Мурманска 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”⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, необходимы следующие документы:

- а) заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания и сооружения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) документы (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка на праве, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации и указанном в заявлении;
- в) документ, подтверждающий личность Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;
- д) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;
- е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Для заключения соглашения об установлении сервитута необходимы следующие документы:

- а) заявление о заключения соглашения об установлении сервитута (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий личность Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута представителя Заявителя;
- г) копии учредительных документов юридического лица;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- е) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, в случае установления сервитута в отношении части земельного участка;
- ж) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении соглашения об установлении сервитута;
- з) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Для заключения договора, при предоставлении Заявителям земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

- а) заявление о заключении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий личность Заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о заключении договора представителя Заявителя;
- г) копии учредительных документов юридического лица;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- е) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о заключении договора;
- ж) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту, возложена на Заявителя.

2.6.5. В случаеесли документы, указанные в пункте 2.6.4, направлялись в администрацию города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах “а”, “в” - “е” пункта 2.6.1, подпунктах “а” - “е” пункта 2.6.2 и подпунктах “а” - “д” пункта 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4-1.9 пункта 1, подпунктах 2.2-2.4 пункта 2, подпунктах 3.4-3.7 пункта 3, подпунктах 4.4-4.6 пункта 4, подпунктах 5.4-5.6 пункта 5, подпунктах 6.2-6.4 пункта 6, подпунктах 7.2-7.4 пункта 7, подпунктах 8.2-8.4 пункта 8, подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9, подпунктах 10.2-10.4 пункта 10, подпунктах 11.2-11.4 пункта 11, подпунктах 12.2-12.5 пункта 12, подпунктах 13.4-13.7 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также перечисленные в подпунктах “ж”, “з” пункта 2.6.2 и подпунктах “е”, “ж” пункта 2.6.3настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и филиале ФГБУ “ФКП Росреестра” по Мурманской областив электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявители вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. 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) и заверяются печатью организации.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.9. Заявления, указанные в приложениях №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту, пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

¹ “Российская газета”, № 237, 25.12.1993

² “Собрание законодательства РФ”, 06.10.2003 № 40, ст. 3822

³ “Собрание законодательства РФ”, 29.10.2001 № 44, ст. 4147

⁴ “Собрание законодательства РФ”, 05.12.1994 № 32, ст. 3301

⁵ “Российская газета”, № 168 от 30.07.2010

⁶ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, от 10.11.2006

⁷ “Вечерний Мурманск”, № 59 от 07.04.2015

⁸ “Вечерний Мурманск”, № 9 от 19.01.2013

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.8.1. При предоставлении земельных участков, на которых расположены здания и сооружения:
- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- наличие вступившего в законную силу судебного акта или принятия решения иным уполномоченным органом о наложении запрета на совершение определенных действий в отношении испрашиваемого земельного участка;
- непредоставление Заявителем возможности обследования земельного участка уполномоченному лицу.

2.8.2. При заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8.3. При предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (при заключении договора)- постановление о предоставлении Заявителю земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, не принято.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины, установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа - статьей 22.1 Основ.

2.9.3. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 “О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации”, техническая инвентаризация жилищного фонда осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, по ставкам, утверждаемым органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую организациями технического учета и технической инвентаризации.

Размер платы устанавливается организациями технического учета и технической инвентаризации прейскурантом на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетомпредельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю (заместителям председателя) или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.12.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.3. Входы в помещения Комитета должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- режим работы.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.7. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.10. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.16. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2. настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего прием.

2.12.17. 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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;

- график работы Комитета;
 - количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;
 - полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - простота и ясность изложения информационных документов.
- 2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб;
 - культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов работы муниципальных служащих.
- 2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявлений, а также перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в электронном виде размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”⁹.

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 и принятие решения по заявлению;
 - выдача постановленияили договора (соглашения).
- 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена:
- в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в администрацию города Мурманска;
 - в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении договора в Комитет;
 - в блок-схеме (приложение № 8 к настоящему Регламенту) в случае обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения в Комитет.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного заявления по форме согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо передано лично.

При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и подкалывается к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильно его оформлении муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

3.2.3. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в “Личный кабинет” Заявителя;
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
- регистрирует в ИС заявление и документы;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в “Личном кабинете” Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;
 - проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:
- регистрирует заявление и документы;
 - формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает его, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела по земельным ресурсам или начальнику отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальником отдела по земельным ресурсам или начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю заявление с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения).

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение постановления или договора (соглашения).

Заявление о предоставлении земельного участка возвращается Заявителю в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложениям №№2, 3, 4 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении земельного участка в собственность за плату, заявление о предоставлении земельного участка передается муниципальным служащим отдела по земельным ресурсам в отдел управления и распоряжения муниципальным имуществом для заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления или проекта договора (соглашения), в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления направляет запросы в:

- филиал ФГБУ “ФКП Росреестра” по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;
- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с нимо правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества;
- комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, приложенных к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в подпунктах 1.1-1.3 пункта 1, подпункте 2.1 пункта 2, подпунктах 3.1-3.3 пункта 3, подпунктах 4.1-4.3 пункта 4, подпунктах 5.1-5.3 пункта 5, подпункте 6.1 пункта 6, подпункте 7.1 пункта 7, подпункте 8.1 пункта 8, подпункте 9.1 пункта 9, подпункте 10.1 пункта 10, подпункте 11.1 пункта 11, подпункте 12.1 пункта 12, подпунктах 13.1-13.3 пункта 13 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий отдела по земельным ресурсам или отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю в срок не более двух рабочих дней с даты получения заявления готовит проект письма в ММБУ “ЦКИМ” с просьбой обследования земельного участка.

Подписание проекта письма, его регистрация и направление адресату осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.3.8 и 3.4.1 пунктов 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

Срок обследования земельного участка не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. При предоставлении Заявителям земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование муниципальный служащий подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

При предоставлении Заявителям земельных участков в аренду, безвозмездное пользование муниципальный служащий готовит проект договора.

При предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату муниципальный служащий готовит проект договора купли-продажи.

3.3.6. При заключенииисоглашения об установлении сервитута муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта соглашения, выполняет одно из следующих действий:

- готовит проект письменного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;
- готовит проект письменного предложения Заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- готовит проект соглашения об установлении сервитута.

3.3.7. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта постановления, подготавливает и обеспечивает согласование проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка или об отказе в установлении сервитута в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.8. Проект договора (соглашения) и проекты писемв течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или начальником отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом передаются председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.9. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект договора (соглашения) и проекты писем, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.4. Выдача постановленияили договора (соглашения)

3.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись председателя (заместителя председателя) Комитета на проекте договора (соглашения) гербовой печатью Комитета;
- регистрирует письмав 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;
- передает документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, муниципальному служащему отдела аренды и контроля за поступлением арендной платы за землю или отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом для организации процедуры выдачи документов Заявителю.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за подготовку проекта договора (соглашения), выдает Заявителю подготовленный проект договора (соглашения) для согласования при личном обращении Заявителя (его представителя).

При получении проекта договора (соглашения) для согласования Заявитель подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту договора (соглашения).

Выдача договоров (соглашений), постановлений осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обратился представитель Заявителя.

При получении договора (соглашения) Заявитель ставит дату и подпись о получении в журналах учета документов, которые находятся на хранении в Комитете.

При получении постановления Заявитель подтверждает его получение письменно на заявлении о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), 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 могут проводиться 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, его замещающим).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) 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 ин-

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

струкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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, по письменным обращениям, по 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 5.6 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных 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 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru;

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.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.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом № 10, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области” (далее - ГОБУ “МФЦ МО”).

Отделение ГОБУ “МФЦ МО” по Ленинскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобystова, дом 26.
Адрес электронной почты: e-mail: info@mfcs51.ru.
Телефон для справок (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ “МФЦ МО” по Октябрьскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.
Адрес электронной почты: e-mail: info@mfcs51.ru.
Телефон для справок (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ “МФЦ МО” по Первомайскому административному округу города Мурманска:
Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.
Адрес электронной почты: e-mail: info@mfcs51.ru.
Телефон для справок (8152) 52-12-89.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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” Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

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

Приложение № 1 к Регламенту Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов			
№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП). 1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 1.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. 1.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 1.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 1.6. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 1.7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. 1.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем. 1.9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.
2.	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	2.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 2.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 2.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 2.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
3.	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. 3.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 3.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. 3.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 3.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 3.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. 3.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
4.	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления	4.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. 4.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 4.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. 4.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 4.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 4.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
5.	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	5.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. 5.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 5.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. 5.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 5.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 5.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

6.	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочно) пользования	6.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 6.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 6.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 6.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
7.	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	7.1. Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право Заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов. 7.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 7.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
8.	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 8.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 8.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 8.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
9.	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти, орган местного самоуправления	9.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 9.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 9.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
10.	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	10.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 10.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 10.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 10.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
11.	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	11.1. Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право Заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка. 11.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 11.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 11.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
12.	В безвозмездное пользование	Религиозная организация для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	12.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. 12.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 12.3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 12.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. 12.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.
13.	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	13.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП. 13.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП. 13.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. 13.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке. 13.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке. 13.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. 13.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления
о предоставленииземельного участка, на котором расположены здания и сооружения

Главе администрации города Мурманска
от
<1>
_____ *фамилия, имя и (при наличии) отчество*
_____ место жительства _____

(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: _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____<3>,
идентификационный номер
налогоплательщика _____<3>.

Заявление
о предоставленииземельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный _____.
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____.
Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав _____.

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии) _____
_____ *вид документа, кем принят, номер документа,*

_____ *дата принятия документа, наименование решения*
_____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии) _____.
_____ *вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения*
_____.

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 _____
_____.

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 № 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>.

Приложение: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____<1> для граждан
_____<2> для юридических лиц
_____<3>графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

Приложение № 3
к Регламенту

Форма заявления о заключении соглашения
об установлении сервитута

Комитет имущественных отношений
города Мурманска
от <1> _____
_____ *фамилия, имя и (при наличии) отчество*
_____ место жительства: _____

(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: _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____<3>.
идентификационный номер
налогоплательщика _____<3>.

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута на _____
_____ с кадастровым № _____
(земельный участок/часть земельного участка)

Для _____, _____, _____ (цель установления сервитута),
Срок действия сервитута по " _____ " _____ года.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я подтверждаю (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даю) 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>

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан
<2> для юридических лиц
<3> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо
<4> указывается основание в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации

Приложение № 4
к Регламенту

Форма

заявления о заключении договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования
земельным участком при предоставлении земельных участков для строительства или для целей,
не связанных со строительством

Комитет имущественных отношений
города Мурманска

от _____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства: _____,
*(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность граж-
данина: _____

наименование документа

серия _____ номер _____

выдан “ ____ ” _____ года

от <2> _____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица: _____,
государственный регистрационный номер записи о го-
сударственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц _____<3>.
идентификационный номер
налогоплательщика _____<3>.

Заявление о заключении договора аренды земельного участка
или договора безвозмездного пользования земельным участком

Прошу оформить договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком)

_____ (указывается кадастровый номер и адрес земельного участка)
 для _____
 на основании постановления администрации города Мурманска от _____ № _____.

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 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даю) 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>

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

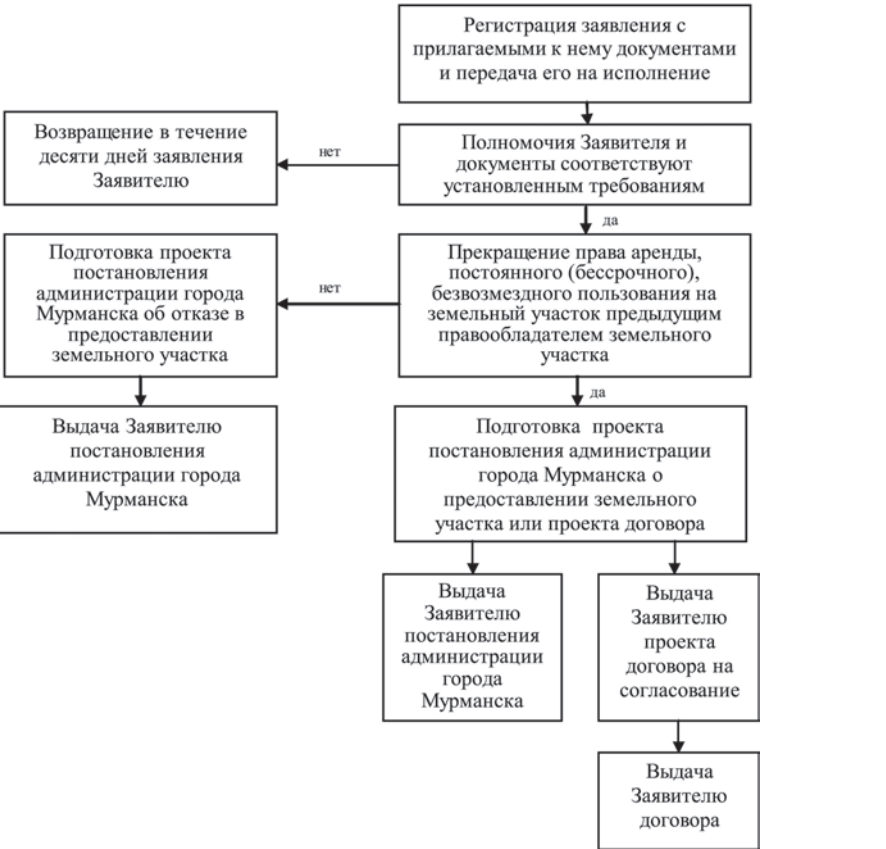
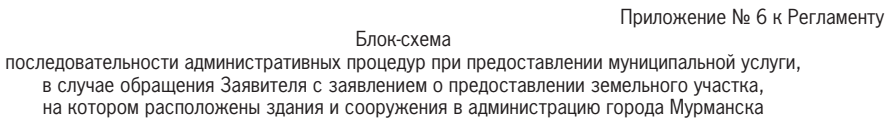
(расшифровка подписи)

<1> для граждан
<2> для юридических лиц
<3> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

Приложение № 5
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	80
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз)	100
4.	Полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА О. С. ГИМОДЕЕВА. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11, 23-70-17 (факс); e-mail: vmad@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Д Л Р П И Г Р И
---	---	--



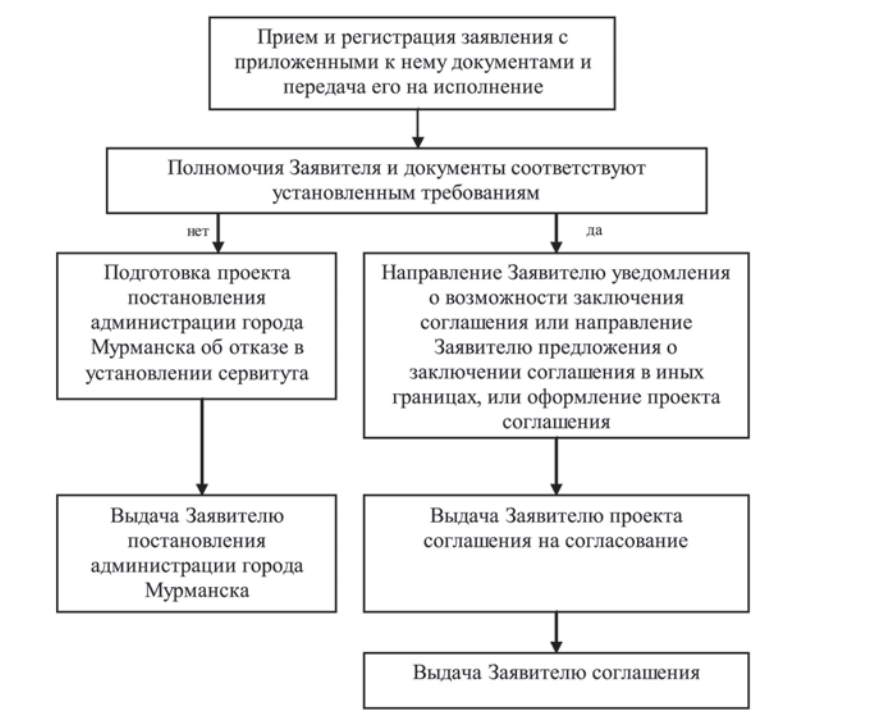
Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,
обращения Заявителя с заявлением о заключении договора при предоставлении земельного участка
для строительства или для целей, не связанных со строительством, в Комитет



Приложение № 8 к Регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,
обращения Заявителя с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в Комитет



Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей веб-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Север. Газетное производство". 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7а. Время подписания в печать 6.10.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск" выходит в свет отдельным номером газеты "Вечерний Мурманск". Тираж - 410 экз. Зк. 1350.