



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2017

№ 4116

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2015 № 2439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 437, от 09.06.2016 № 1665, от 10.10.2016 № 3027, от 21.11.2016 № 3514, от 27.06.2017 № 2060) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.12.2017 № 4116

Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности»

1. В абзаце 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://www.citymurmansk.ru>» заменить словами «www.citymurmansk.ru».

2. В абзаце 3 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://www.citymurmansk.ru>» заменить словами «www.citymurmansk.ru».

3. Абзац 4 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru;».

4. В абзаце 5 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Единого и регионального портала» заменить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru».

5. В пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностные лица» и «должностное лицо» заменить словами «муниципальные служащие» и «муниципальный служащий» соответственно.

6. В пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностное лицо Комитета обязано» заменить словами «муниципальный служащий Комитета обязан».

7. В пункте 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностное лицо» заменить словами «муниципальный служащий».

8. В пункте 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Должностные лица» заменить словами «Муниципальные служащие».

9. В абзаце 7 пункта 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1 слова «должностным лицом» заменить словами «муниципальным служащим».

10. В пункте 1.3.13 подраздела 1.3 раздела 1 слова «Должностные лица» заменить словами «Муниципальные служащие».

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

«а) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности

военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).».

12. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

13. В пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 слова «интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>)» заменить словами «едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.51gosuslugi.ru».

14. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по Заявлению;
- 5) выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона из администрации города Мурманска.».

15. Подраздел 3.3 раздела 3 Регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) в течение пяти рабочих дней:

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах б), в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента);
- устанавливает необходимость получения технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.5. Для получения указанных технических условий подключения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект письма о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений), и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Письмо о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения направляется по почте.

3.3.8. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления ответа на запрос о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-

технического обеспечения регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на запрос о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Ответ на запрос о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения приобщается к документам, предоставленным заявителем.

3.3.10. Предоставление технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется в соответствии с пунктом 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.».

16. Раздел 3 административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах б), в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области; в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы посредством системы межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ и распечатывает его. Ответы, полученные на межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также ответов на запросы о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и ответов на запросы о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона согласовывает их и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона составляет не более 20 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации
города Мурманска о проведении аукциона или
постановления администрации города Мурманска об отказе
в проведении аукциона из администрации города Мурманска

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона из администрации города Мурманска.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется лично под подпись. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в Заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.».

17. В приложении № 1 к Регламенту пункт а) изложить в новой редакции:

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

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

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги

