

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.01.2018 № 09

Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном
согласовании предоставления земельного участка для индивидуального
жилищного строительства»

1. В подразделе 1.2 раздела 1 слова «24.07.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

4. 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;».

5. 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».

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

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

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

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

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

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

12. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае отсутствия сведений в ЕГРН Комитет запрашивает сведения о наличии или отсутствии права собственности на объект(ы) недвижимости в

государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ МО).».

13. 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).».

14. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «области,» дополнить словами «ГУПТИ МО,», слово «электронного» заменить словом «информационного».

15. 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, представления 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 государственную 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.».

16. В пункте 2.13.1 подраздела 2.13 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».

17. 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 об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

7) принятие решения о подготовке постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

8) выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.».

18. 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):

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;

- заносит координаты характерных точек границ территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае, если земельный участок предстоит образовать);

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте в) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении Росреестра по Мурманской области.

При наличии оснований для возврата Заявления, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате

Заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

При наличии оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием основания и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проектов писем о возврате Заявления и документов, приостановлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает их 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 подписанных писем о возврате Заявления и документов, приостановлении срока предоставления муниципальной услуги председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.8 Срок исполнения административной процедуры составляет не более десяти дней со дня регистрации в Комитете Заявления.».

19. Раздел 3 административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области на межведомственный запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. В случае, если в границах испрашиваемого земельного участка по данным информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Комитета расположен объект(ы) недвижимости, сведения о

котором(ых) отсутствует в ЕГРН, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о предоставлении сведений о наличии или отсутствии права собственности на объект(ы) недвижимости в ГУПТИ МО и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о предоставлении сведений о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.4.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о предоставлении сведений о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по почте.

3.4.5. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления ответа на запрос о предоставлении сведений о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на запрос о предоставлении сведений о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и приобщения к документам, предоставленным заявителем.

3.4.8. 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, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, готовит проект извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – извещение);

- 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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 об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласовывает его 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 об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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 проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляет не более 16 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства из администрации города Мурманска.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 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 подпункте 2) пункта 2.3 настоящего Регламента.

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

3.7. Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке извещения.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления в Комитет Заявления готовит проект извещения в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта извещения подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для отправки в редакцию газеты «Вечерний Мурманск».

3.7.4. Извещение публикуется в газете «Вечерний Мурманск», размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, на сайте «torgi.gov.ru» на срок, установленный статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, – 30 дней.

3.8. Принятие решения о подготовке постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявлений иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе.

3.8.2. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, которые заинтересованы в приобретении

прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.3. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе не поступили, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по истечении срока приема заявления иных граждан, указанного в извещении готовит проект постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передаёт его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.8.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства согласовывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам, указанным в проекте постановления, в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.8.6. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном

согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства составляет не более 16 дней.

3.9. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо проекта постановления администрации города Мурманска о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства из администрации города Мурманска.

3.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 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.

3.9.3. 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 пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

20. Абзац 1 пункта 4.2.5 подраздела 4.2 раздела 4 изложить в новой редакции:

«Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой даются предложения по устранению выявленных в ходе проверки недостатков».

21. В пункте 4.2.6 подраздела 4.2 раздела 4 слова «в установленном порядке» заменить словами «в виде справки произвольной формы».

22. В пункте 4.4.2 подраздела 4.4 раздела 4 слова «должны осуществляться» заменить словами «осуществляются», слова «должны быть осуществлены» заменить словами «принимаются».

23. В приложении № 1 к Регламенту пункт а) изложить в следующей 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).».

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

**Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги**

