

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 21.10.2022 № 3164

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

1. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- выдача (направление) решения об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете или почтой, электронной почтой;

- через личный кабинет на Едином портале.

2.3.3. Решение о проведении аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.»

2. Пункт 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

3. Абзац 10 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁹;».

4. Абзац 11 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- приказом Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области от 15.02.2021 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;».

5. Сноску 10 изложить в новой редакции:

«¹⁰ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 20.02.2021.».

6. В подпункте а) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 слова «по форме № 2-П» исключить.

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

«2.6.6. В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете Единого портала;

- на бумажном носителе.

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.».

8. Пункт 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- а) представление неполного комплекта документов;

- б) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой;

- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

з) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

и) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.».

9. Подпункт 4) пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;».

10. Подпункт 14) пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;».

11. Пункты 2.11.2 – 2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

2.11.3. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.4.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: doc, docx, odt, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.4.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.».

12. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;

5) выдача (направление) заявителю постановления администрации города Мурманска о проведении аукциона или постановления администрации города Мурманска об отказе в проведении аукциона.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала, Единого портала приведен в подразделе 3.7 настоящего Регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента.».

13. Пункты 3.3.4 – 3.3.12 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 двух рабочих дней:

- рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы, представленные заявителем;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента;

- 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 информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (далее – информация о возможности подключения объекта).

3.3.5. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Для получения информации о возможности подключения объекта муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит проект письма о предоставлении информации о возможности подключения объекта и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов, проектов писем о предоставлении информации о возможности подключения объекта подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов, писем о предоставлении информации о возможности подключения объекта регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов, письма о предоставлении информации о возможности подключения объекта направляются по почте заявителю по адресу, указанному в заявлении, правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения соответственно.

3.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ответов на запросы о предоставлении информации о возможности подключения объекта регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.10. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на запросы о предоставлении информации о возможности подключения объекта выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности) и передает ему ответы на запросы о предоставлении информации о возможности подключения объекта.

3.3.11. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на запросы о предоставлении информации о возможности подключения объекта с резолюцией председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Ответы на запросы о предоставлении информации о возможности подключения объекта приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

3.3.12. Письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется (выдается) заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.».

14. Пункты 3.6.3, 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации в Комитете заявления, одним из способов, указанных в заявлении:

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет в дату, согласованную по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.6.4. В случае поступления заявления и документов по электронной почте результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, может быть направлен также:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (для юридических лиц);
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.».

15. Подраздел 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала, Единого портала

3.7.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Регионального портала, Единого портала.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

16. Приложение № 1 к Регламенту после слов «простой письменной форме¹.» дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____ . Номер телефона для связи с заявителем в случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично: _____ , адрес электронной почты _____ .».

17. Подпункты а) – д), сноску 4 приложения № 1 к Регламенту исключить.

18. В приложении № 2 к Регламенту в столбце «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» строку 7 после слова «получения» дополнить словом «муниципальной».
