Приложение к постановлению администрации

города Мурманска

от №

Изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1.2. Регламент регулирует порядок образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Действие настоящего Регламента распространяется на случаи:

- при разделе или объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных на праве аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования;

- при образовании земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, предоставляемых в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

Данный Регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка путем перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.».

2. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Выдача (направление) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

- бумажного документа лично в Комитете или почтой;

- через личный кабинет на Едином портале.

2.3.5. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.».

3. 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.».

4. Пункт 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 исключить.

5. Девятый абзац пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6. Ссылку 8 изложить в новой редакции:

«8 Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.10.2020.».

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

«- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

8. Абзац 12 пункта 2.5.1 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».

9. Сноску 11 изложить в новой редакции:

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

10. Пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

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;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

в) согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков (далее - исходные земельные участки), оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходные земельные участки, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельные участки);

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на исходных земельных участках, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на исходных земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявителям);

ж) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

11. В пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 слова «подпунктах ж), з), и), к)» заменить словами «пункте ж)».

12. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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 направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

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

13. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 настоящего Регламента;

- предоставление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основания для возврата заявления на бумажном носителе:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

б) представление заявления в ненадлежащий орган;

в) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) с заявлением обратилось лицо, которое не обладает правами на исходный земельный участок.».

14. Пункт 2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11.4. 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 ЕСИА, 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 ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

15. Подраздел 2.11 дополнить новыми пунктами 2.11.5, 2.11.6 следующего содержания:

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

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml doc, docx, odt, xls, xlsx, 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.

2.11.5.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

 2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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.».

16. Подраздел 3.2 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.».

17. Пункты 3.3.4 – 3.3.8 подраздела 3.2 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 трех 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;

- заносит координаты характерных точек границ образуемого земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте д) настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента).

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, готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

18. Пункт 3.3.9 подраздела 3.2 раздела 3 исключить.

19. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «подпунктах ж), з), и), к)» заменить словом «ж)».

20. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 14 дней.

В случае поступления заявления в форме электронных документов срок согласования – 5 рабочих дней.».

21. Пункт 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий один месяц 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 пунктах 2.3.1, 2.3.2 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 пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего регламента.».

22. Пункты 3.6.3, 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 исключить.

23. Подраздел 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.9. Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме с использованием

Регионального портала, Единого портала

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

3.9.2. 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.

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

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

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

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.».

24. В первом и втором абзацах пункта 3.8.6 подраздела 3.8 раздела 3 слова «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток и ошибок».

25. Приложение 1 к Регламенту после слов «простой письменной форме ˂1˃.» 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

26. Подпункты а) – л), сноску 4 приложения 1 к Регламенту исключить.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_