

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.04.2020 № 988

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент регулирует порядок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования город Мурманск, для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Описание заявителей

На получение муниципальной услуги имеют право граждане (далее – заявитель) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений (далее – Отдел) комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;

- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем пункте Регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для 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 Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с 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 недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляются в виде постановлений администрации города Мурманска.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 дней для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 67 дней со дня поступления (в срок, указанный в извещении) заявлений иных граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка, требующего образования или уточнения границ, для индивидуального жилищного строительства, о намерении участвовать в аукционе для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю;

3) 90 дней для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если отсутствуют заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет, при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 15 минут после его приема.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете обращения заявителя.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

- приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762)<sup>7</sup>;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»<sup>8</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>9</sup>;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»<sup>10</sup>;

- 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»<sup>11</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>12</sup>;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 156, 17.07.2010.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2015.

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015.

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1 - 16.

<sup>11</sup> «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6 - 14.

<sup>12</sup> «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

№ 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>13</sup>;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление 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 РФ по форме № 2-П);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, оформленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

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

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте в) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

---

<sup>13</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 – 11.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи заявления о прекращении предоставления услуги в произвольной форме в Комитет.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для возврата заявления:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 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.

2.7.3. Основанием для приостановления муниципальной услуги является наличие на дату поступления заявления в Комитет заявления и документов иного лица, поступивших ранее, в отношении того же земельного участка (земельных участков) или его (их) части, образование которого предусмотрено схемой.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы по основаниям, установленным пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете обращения заявителя.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.3. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

## 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:

- 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 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.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.10 настоящего Регламента.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.2. Регистрация заявления и документов в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

### 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 2.7.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, 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).

3.3.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проектов писем о возврате заявления и документов, приостановлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, 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.

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

Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

Срок исполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления и приостановления срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, составляет не более четырех рабочих дней.

### 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. 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 соответствии с пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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 передает 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 передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, 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. 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.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 2.3 настоящего Регламента:

- лично заявителю под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- передает результат предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство,

для направления по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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](http://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 передает 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 передает 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 передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Муниципальный служащий Комитета, 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. 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.

3.9.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента:

- лично заявителю под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- передает результат предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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

### 3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. 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).

3.10.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит

резолуцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.10.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта соответствующего постановления администрации города Мурманска (далее - Проект постановления) и проекта письма о принятом решении по заявлению.

3.10.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Проекта постановления, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.10.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование Проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача заявителю сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.9 настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

## 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- 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, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Регламенту

Председателю комитета градостроительства  
и территориального развития администрации  
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 гражданина: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» \_\_\_\_\_ <1>.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_ <1>

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,  
наименование решения)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_ <1>;

<1> указывается при наличии сведений у заявителя.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_.

(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в собственность, подпункт 15 пункт 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в аренду);

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка - индивидуальное жилищное строительство.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_ <1>.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,  
наименование решения)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для \_\_\_\_\_

размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом:  
\_\_\_\_\_ <1>.

(вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,  
наименование решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_ <1>.

<1> указывается при наличии сведений у заявителя.

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.

Приложения:

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);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

д) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) <2>.

<2> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 2 к Регламенту

### Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		

1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %