



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.02.2015

№ 358

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 № 57-768 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск», постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Штейн Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.02.2015 № 358

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга и Регламент соответственно) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Под индивидуальное жилищное строительство осуществляется предоставление сформированных земельных участков (в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»), не закрепленных за гражданином или юридическим лицом, а также участков, формирование которых осуществляется в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории).

1.1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на случай предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в аренду.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – заявители), за исключением:

- лиц, отнесенных к отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области предусмотрено право на приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке либо в собственность бесплатно;
- граждан, являющихся членами некоммерческой организации (жилищно-строительного кооператива), которой земельный участок предоставлен для

комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- график работы Комитета:

понедельник- четверг 09.00 - 17.30;

пятница 09.00 - 16.00;

перерыв 13.00- 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – отдела планирования развития территорий (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 11, 16), телефоны: (8152) 45-88-76 (добавочный 128, кабинет № 16), 45-88-76 (добавочный 117, кабинет № 11).

Приём граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник 14.00 - 17.00;

четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

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 копии кадастрового плана территории, копии кадастрового паспорта земельного участка, правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) на земельный участок, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 84 дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставление земельного участка без проведения аукциона) в администрации города Мурманска.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - десять рабочих дней с момента утверждения постановления администрации города Мурманска либо пять рабочих дней с момента оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае выполнения заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» на период выполнения указанных работ (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением обращения заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов (далее - заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с поступлением обращения заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁷;
- Законом Мурманской области от 04.12.2012 № 1543-01-ЗМО «О Законе Мурманской области «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городе Мурманске - административном центре Мурманской области»⁸;

¹ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148

² "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147

³ "Российская газета", № 290, 30.12.2004

⁴ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁵ "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017

⁶ "Российская газета", № 168, 30.07.2010

⁷ Мурманский Вестник", № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5

⁸ Мурманский Вестник", № 235, 07.12.2012, с. 4

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.12.2012 № 57-768 «Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск»¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города Мурманска с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заверяется подписью заявителя, представителя физического лица.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя;

2) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания – в случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если участок является сформированным, в отношении земельного участка осуществлен

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

¹⁰ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1-16

¹¹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 80, 28.12.2012, с. 1-6

¹² "Вечерний Мурманск", № 42, 15.03.2011, с. 6-7

¹³ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11

государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

4) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок (в случае если участок является сформированным).

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, выданных нотариусом.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе дополнительно представить схему границ земельного участка, выполненную по выбору заявителя на кадастровом плане территории, топографической съемке, ином картографическом материале, в том числе, расположенном в открытых источниках.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), пункта 2.6.2 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, указанные в подпунктах 3), 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - формирует межведомственный запрос), в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявления и документов по составу, форме и содержанию требованиям п. 2.6 настоящего Регламента;
- 2) невозможность формирования, предоставления земельного участка в соответствии с гражданским, земельным и градостроительным законодательством, в том числе:
 - земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо к землям, находящимся в собственности муниципального образования город Мурманск;
 - отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в границах которой испрашивается земельный участок;
 - обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
 - установление факта судебного разбирательства, ареста в отношении земельного участка;
 - в случае наличия на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества;
 - в случае подачи Заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства ненадлежащим лицом;
- 3) невозможность размещения предлагаемого к строительству объекта на запрашиваемой территории в соответствии с документами территориального планирования, [Правилами](#) землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 (далее - правила землепользования и застройки), требованиями: технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, санитарно-эпидемиологических, противопожарных, экологических, строительных норм и правил;
- 4) земельный участок предназначен для включения либо включен в Перечень земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Мурманска, сформированных для предоставления отдельным категориям граждан, которым в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области предусмотрено право на приобретение земельных

участков для индивидуального жилищного строительства в первоочередном или внеочередном порядке либо в собственность бесплатно;

5) земельный участок испрашивается гражданином не на праве аренды;

б) в случаях поступления (наличия) более одного заявления о предоставлении в аренду для индивидуального жилищного строительства одного и того же земельного участка (в случае, если участок является сформированным) либо на одну и ту же территорию (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлены кадастровые работы, и он не поставлен на государственный кадастровый учет).

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) подписывается председателем Комитета и выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет или направляется посредством почтового отправления (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении заявителя).

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию города Мурманска и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о
предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня после их поступления в Комитет из администрации города Мурманска.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее — ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁴.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении

¹⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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 о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, определение отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

3) публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) по истечении срока приема дополнительных заявлений на основании публикации сообщения:

- при отсутствии дополнительных заявлений в случае, если земельный участок является несформированным, заявителем осуществляются кадастровые работы в отношении земельного участка и обеспечивается его постановка на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- при отсутствии дополнительных заявлений в случае, если земельный участок является сформированным, осуществляется выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- при поступлении дополнительных заявлений осуществляется выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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 администрацию города Мурманска.

3.2.2. Представленные в администрацию города Мурманска заявление и документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для резолюции.

3.2.5. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме

заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

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

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня со дня поступления заявления;
- определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;
- формирует межведомственный запрос в течение трех рабочих дней со дня получения заявления для получения документов, указанных в 3) и 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае если земельный участок является сформированным, и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка:

- 1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдает его заявителю при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

2) готовит публикацию в газете «Вечерний Мурманск» и размещение на официальном сайте администрации города Мурманска сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

В информационном сообщении указываются местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование, место и срок приема заявлений.

Заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства от иных граждан принимаются в течение месяца со дня опубликования сообщения.

3.3.4. По истечении срока приема заявлений, указанного в подпункте 1) пункта 3.3.3 настоящего Регламента, в случае, если дополнительные заявления в установленный информационным сообщением срок поступили, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) по основанию, указанному в подпункте 6 пункта 2.8.1 настоящего Регламента, и выдает его заявителю.

3.3.5. По истечении срока приема заявлений, указанного в подпункте 1) пункта 3.3.3 настоящего Регламента, при отсутствии дополнительных заявлений в установленный информационным сообщением срок:

1) в случае, если земельный участок является сформированным, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка заявителю для индивидуального жилищного строительства;

2) в случае, если земельный участок является несформированным муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет заявителя о необходимости обеспечить выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а также о приостановлении предоставления муниципальной услуги до окончания работ по кадастровому учету земельного участка;

- в течение трех рабочих дней с момента уведомления заявителем Комитета о постановке земельного участка для индивидуального жилищного строительства на государственный кадастровый учет (приложение № 6 к настоящему Регламенту), формирует межведомственный запрос дня получения

документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- в течение десяти рабочих дней с момента уведомления заявителем Комитета о постановке земельного участка для индивидуального жилищного строительства на государственный кадастровый учет (приложение № 6 к настоящему Регламенту) готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка заявителю для индивидуального жилищного строительства.

3.3.6. Проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Согласованный проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подписывается главой администрации города Мурманска.

Копия постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства выдается заявителю лично в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления, в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

- местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;

- местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- 1) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- 2) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- 3) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги в установленные для подготовки такого результата сроки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска — главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. При получении жалобы, в которой содержится нецензурное слово либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска, Комитет оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска, Комитетом ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска, Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Главе администрации города Мурманска
от _____ <1>, <2>
 фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____
 адрес места жительства гражданина

_____ <2>
Адрес для корреспонденции: _____

_____ <2>
Телефон _____ <4>
e-mail: _____ <4>

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ для строительства объекта индивидуального жилого дома.
(указывается при наличии)

(расчет в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 03.12.2012 № 55-750; строительными нормами и правилами, градостроительной документацией и иными нормативными правовыми актами)

- расход холодной воды _____ (куб.м/сутки);
- расход горячей воды _____ (куб.м/сутки);
- бытовые стоки _____ (куб.м/сутки);
- теплоснабжение _____ (Гкал/час).

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 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.

Способ получения сведений (нужное подчеркнуть):

- лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- почтовым отправлением с уведомлением.

Приложение:

1) _____

2) _____

3) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

<2> графы обязательные для заполнения.

<3> графы заполняются Заявителем по собственной инициативе для запроса технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Отсутствие данных в заявлении будет расценено как отсутствие необходимости в подключении объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и соответственно, запроса технических условий;

<4> указывается Заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства»

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

На бланке Комитета

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю _____
(Ф.И.О лица, обращающегося за
предоставлением земельного участка для
индивидуального жилищного
строительства)

зарегистрированному по адресу:

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается причины отказа)

Председатель Комитета

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

Форма заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города Мурманска

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина ,

<*> ,

Адрес: _____
адрес места жительства гражданина
_____ и адрес для корреспонденции

Телефон _____

Заявление

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)
настоящим я отказываюсь от получения земельного участка с кадастровым
номером _____ для строительства индивидуального
(указывается при наличии)
жилого дома, расположенного _____
(предполагаемое место размещения объекта)
на праве _____ площадью _____
испрашиваемое право обоснование примерного размера
на земельный участок земельного участка

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы:

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

<*> В случае если заявление оформляется представителем заявителя, в данной графе указываются: фамилия и
инициалы представителя, фамилия, имя и отчество заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя (наименование, дата и номер).

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

Форма заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Главе администрации города Мурманска

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина,

<*>,

Адрес: _____
адрес местожительства гражданина
_____ и адрес для корреспонденции

Телефон _____

Заявление

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)
прошу приостановить работу по предоставлению земельного участка с
кадастровым номером _____ для строительства
(указывается при наличии)
индивидуального жилого дома, расположенного

(предполагаемое место размещения объекта)
на праве _____ площадью _____
испрашиваемое право обоснование примерного размера
на земельный участок земельного участка

(дата)

(подпись)

<*> В случае если заявление оформляется представителем заявителя, в данной графе указываются: фамилия и
инициалы представителя, фамилия, имя и отчество заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя (наименование, дата и номер).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

Форма уведомления о постановке земельного участка для индивидуального
жилищного строительства на государственный кадастровый учет

Комитет градостроительства и территориального развития
администрации города Мурманска

от _____ <1>, <2>

фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес: _____

адрес места жительства гражданина

_____ <2>

Адрес для корреспонденции: _____

_____ <2>

Телефон _____ <3>

e-mail: _____ <3>

Уведомление о постановке земельного участка для индивидуального жилищного
строительства на государственный кадастровый учет

Прошу возобновить работу по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» в
связи с постановкой на государственный кадастровый учет земельного участка, имеющего
кадастровый номер _____ <2>.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и
инициалы представителя, фамилия и инициалы Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя (наименование, дата и номер).

<2> графы обязательные для заполнения.

<3> графы заполняются Заявителем по собственной инициативе .

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

