



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

№ 812

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 25.08.2015 № 2323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 436, от 04.04.2016 № 851, от 09.06.2016 № 1664, от 10.10.2016 № 3026, от 15.12.2016 № 3808, от 27.04.2017 № 1250, от 30.11.2017 № 3821, от 09.10.2018 № 3490, от 23.04.2019 № 1477)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 25.08.2015 № 2323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в ред. постановлений от 24.02.2016 № 436, от 04.04.2016 № 851, от 09.06.2016 № 1664, от 10.10.2016 № 3026, от 15.12.2016 № 3808, от 27.04.2017 № 1250, от 30.11.2017 № 3821, от 09.10.2018 № 3490, от 23.04.2019 № 1477) (далее – постановление) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»,» исключить.

2. Внести изменения в приложение к постановлению, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.03.2020 № 812

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (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 образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Действие настоящего Регламента распространяется на случаи:

- при разделе, объединении или перераспределении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования;
- при образовании земельного участка из земель или земельных участков находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, предоставляемых в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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;
- 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 (далее – Единый портал);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://51.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале, Региональном 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, Региональном 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 приеме документов, необходимых для предоставления 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) 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 основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску (далее - ИФНС России по г. Мурманску) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю, - один месяц со дня регистрации в Комитете заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителя 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 Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- 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 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)⁷;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»⁸;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹¹;
- 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»¹²;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;
- 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия одного из документов, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П).

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

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

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

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

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

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

ж) выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

з) кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках);

и) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

к) кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.

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), в), г), д), е) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документ (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах ж), з), и), к) 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 электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

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

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.6. 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 свя-

занных 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.

2.6.7. 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. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 данного позднее заявления 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.

2.7.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

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

3) разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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 сиденьями, 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, ответственные 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, Региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

а) 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;

б) Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 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 заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Комитете, предоставленного заявителем лично либо поступившего по-

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 156, 17.07.2015.

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

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

⁹ «Мурманский вестник», № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.

¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 35, 15.11.2011, с. 1 - 16.

¹² «Вечерний Мурманск», № 59, 07.04.2015, с. 6 - 14.

¹³ «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.



средством почтовой связи, осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

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):

- рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы, представленные заявителем;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента;
- заносит координаты характерных точек границ образуемого земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае, если образование земельного участка осуществляется схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах ж), з), и), к) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента).

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

3.3.6. В случае наличия оснований для принятия решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов либо проекта письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных уведомлений о возврате заявления и приложенных к нему документов либо письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.3.9. 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 выполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления и приостановления срока предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего Регламента, составляет не более трех рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах ж), з), и), к) 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 посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску (в случае, если заявление подано индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску на межведомственный запрос посредством системы 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.

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 течение одного рабочего дня:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывает их 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет не более 16 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 подразделе 2.3 настоящего Регламента.

3.6.3. 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.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

3.7.1. Формирование запроса:

- а) для получения муниципальной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);
- б) для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:
 - пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги (пункт 2.6.2 настоящего Регламента);

- направить пакет электронных документов в Комитет.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет наличие оснований для отказа в приеме и рассмотрению документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, распечатывает заявление и документы и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для совершения действий, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- выдает при личном обращении заявителя в Комитет под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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).

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.8.6. 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 или замену 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 постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо в постановление администрации города Мурманска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления) и письма о принятом решении по заявлению.

3.8.7. 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.

3.8.8. 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.

3.8.9. 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 3.6 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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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 _____ <1>

фамилия, имя и (при наличии) отчество место жительства: _____

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартала) реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

наименование документа _____

серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)
от <2> _____

наименование юридического лица
место нахождения юридического лица: _____

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц _____ <3>,
идентификационный номер налогоплательщика _____ <3>.

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

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

Цель использования образуемого земельного участка (участков)

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с градостроительными регламентами _____

Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, определенные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, в отношении участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются _____

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление 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 <1>.

Приложения:

- копия одного из документов, удостоверяющих личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- согласие землепользователей, землевладельцев, залогодержателей земельных участков, из которых осуществляется образование земельных участков, оформленное в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых осуществляется образование земельных участков, если права на эти земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенные на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, из которых осуществляется образование земельных участков, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках) либо кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков); <4>
- выписка из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; <4>
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке; <4>
- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке. <4>

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
<1> для граждан.
<2> для юридических лиц.
<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
<4> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя.

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	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления 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 %

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

№ 808

Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов и формирования перечня налоговых расходов муниципального образования город Мурманск

В соответствии со статьей 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъ-



экономического развития города Мурманска, не относящихся к муниципальным программам города Мурманска, а также кураторов налоговых расходов города Мурманска. В случае, если указанные замечания предполагают изменение куратора налогового расхода города Мурманска, предложения подлежат согласованию с предлагаемым куратором налогового расхода города Мурманска и направлены в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в сроки, указанные в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего Порядка;

4) в случае, если замечания и предложения согласно подпункту 3 пункта 3.4 настоящего Порядка не направлены в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска в срок, указанный в подпункте 2 пункта 3.4 настоящего Порядка, проект перечня налоговых расходов города Мурманска считается согласованным в соответствующей части;

5) при наличии разногласий по проекту перечня налоговых расходов города Мурманска комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска обеспечивает проведение согласительных совещаний с соответствующими структурными подразделениями администрации города Мурманска в 2020 году в срок до 31 мая, а в последующие годы - в срок до 10 ноября;

6) после завершения процедур, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 3.4 настоящего Порядка, перечень налоговых расходов города Мурманска считается сформированным и подлежит размещению комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска на официальном сайте администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в 2020 году в срок до 31 мая, а в последующие годы - в срок до 1 декабря.

3.5. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ города Мурманска и (или) в случае изменения полномочий структурных подразделений администрации города Мурманска, указанных в подпункте 1 пункта 3.4 настоящего Порядка, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов города Мурманска, кураторы налоговых расходов города Мурманска не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска соответствующую информацию для уточнения перечня налоговых расходов города Мурманска.

Приложение № 1к Порядку

Перечень показателей для проведения оценки налоговых расходов муниципального образования город Мурманск

№ п/п	Предоставляемая информация	Источник данных
I. Нормативные характеристики налоговых расходов города Мурманска		
1	Нормативные правовые акты города Мурманска, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
2	Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
3	Целевая категория плательщиков, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
4	Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск, предусматривающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
5	Даты начала действия предоставленного нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
6	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
7	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
II. Целевые характеристики налоговых расходов города Мурманска		
1	Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
2	Целевая категория налоговых расходов города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
3	Цели предоставления для плательщиков налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
4	Наименования налогов, по которым нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
5	Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков преимуществ по сравнению с другими плательщиками	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
6	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
7	Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ города Мурманска и (или) целей социально-экономического развития города Мурманска, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска	Кураторы налоговых расходов города Мурманска
III. Фискальные характеристики налогового расхода города Мурманска		
1	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, предоставленных для плательщиков в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск, за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	ИФНС России по г. Мурманску
2	Оценка объема предоставленных для плательщиков налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Кураторы налоговых расходов города Мурманска
3	Численность плательщиков, воспользовавшихся налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, образующими налоговые расходы города Мурманска (единиц), предусмотренными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск	ИФНС России по г. Мурманску
4	Объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет города Мурманска плательщиками, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска, за шесть лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	ИФНС России по г. Мурманску
5	Результат оценки эффективности налогового расхода города Мурманска	Кураторы налоговых расходов города Мурманска

Приложение № 2 к Порядку

Оценка эффективности налогового расхода города Мурманска за _____ год

наименование налогового расхода города Мурманска

наименование куратора налогового расхода города Мурманска

Таблица

№ п/п	Оценка эффективности налоговых расходов города Мурманска	Ед. измерения	Значение
Оценка целесообразности налогового расхода города Мурманска			
1	Наименование муниципальной программы города Мурманска		
2	Наименование цели муниципальной программы города Мурманска и (или) цели социально-экономического развития города Мурманска, не относящейся к муниципальным программам города Мурманска		
3	Вывод о соответствии налогового расхода города Мурманска цели муниципальной программы города Мурманска и (или) цели социально-экономического развития города Мурманска, не относящейся к муниципальным программам города Мурманска		
4	Численность плательщиков, воспользовавшихся правом на налоговую льготу, освобождение и иную преференцию по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска		
5	Вывод о востребованности налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска		
Оценка результативности налогового расхода города Мурманска			
1	Наименование показателя (индикатора) достижения цели муниципальной программы города Мурманска и (или) цели социально-экономического развития города Мурманска, не относящейся к муниципальным программам города Мурманска, на значение которых оказывает влияние предоставление налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска		
2	Фактическое значение показателя (индикатора) достижения цели муниципальной программы города Мурманска, на значение которого оказывает влияние предоставление налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска		
3	Оценка значения показателя (индикатора) муниципальной программы города Мурманска без учета предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска		
4	Вклад показателя в достижение цели муниципальной программы города Мурманска (разница между фактическим значением показателя и оценкой значения показателя (без учета предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска))		
5	Объем налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, за отчетный период, за период, предшествующий отчетному		
6	Оценка объема предоставленной налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, для плательщиков на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период		
7	Прирост фактического значения показателя (индикатора) муниципальной программы города Мурманска к предыдущему году		
8	Прирост показателя (индикатора) на 1 рубль налогового расхода города Мурманска		
9	Наименование альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития города Мурманска, не относящихся к муниципальным программам Мурманской области		
10	Объем расходов бюджета города Мурманска в связи с использованием альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы города Мурманска и (или) целей социально-экономического развития города Мурманска, не относящихся к муниципальным программам города Мурманска		
11	Вывод о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных) для бюджета города Мурманска альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы города Мурманска и (или) целей социально-экономического развития города Мурманска, не относящихся к муниципальным программам города Мурманска		
12	Вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, на основании оценки целесообразности и результативности		
13	Обоснованные предложения о сохранении (уточнении, отмене) налоговой льготы, освобождения и иной преференции по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска, в случае установления их неэффективности		

Приложение № 3 к Порядку

Перечень налоговых расходов города Мурманска

№ п/п	Наименование налогового расхода города Мурманска	Ревизиты нормативного правового акта муниципального образования город Мурманск, предусматривающего налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Категории налогоплательщиков, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Целевая категория налогового расхода города Мурманска	Даты начала действия предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, образующих налоговые расходы города Мурманска	Наименование муниципальной программы города Мурманска/наименование подпрограммы муниципальной программы города Мурманска/наименование нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономического развития города Мурманска	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальной программы города Мурманска и (или) целей социально-экономического развития города Мурманска, на значение которых оказывают влияние налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, образующие налоговые расходы города Мурманска	Куратор налогового расхода города Мурманска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

№ 807

Об определении на территории города Мурманска специально отведенных мест и помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с частью 7 статьи 8 Федерального закона от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», частью 5 статьи 11 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», частью 5.3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 7 Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО «О статусе депутата Мурманской областной Думы» **постановляю:**

1. Определить перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями на территории города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Определить перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории города Мурманска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 26.03.2020 № 807

Перечень специально отведенных мест для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Мурманской областной Думы и депутатов Совета депутатов города Мурманска с избирателями на территории города Мурманска



№ п/п	Описание специально отведенного места	Площадь и предельная заполняемость специально отведенного места
1	Площадка на пересечении ул. Морской и ул. Ломоносова, 150 метров севернее дома 11 по ул. Морской	2000 кв. метров; 2000 человек
2	Площадка на пересечении ул. Адмирала флота Лобова и ул. Нахимова в районе домов 8 и 10 по ул. Нахимова	1000 кв. метров; 1000 человек
3	Площадка на ул. Мира, в районе разворотного кольца автобусов №№ 11, 29	1000 кв. метров; 1000 человек
4	Сквер на ул. Ленинградской, сценическая площадка, прилегающая территория перед сценической площадкой	5000 кв. метров; 5000 человек
5	Площадь перед муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Судоремонтник» (район Росляково)	1100 кв. метров; 1100 человек

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 26.03.2020 № 807

Перечень помещений для проведения встреч депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Мурманской областной Думы и депутатов Совета депутатов города Мурманска с избирателями на территории города Мурманска

№ п/п	Полное наименование учреждения с указанием помещения	Местонахождение	Площадь предоставляемого помещения (кв. м)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Прогимназия № 24», музыкальный зал	ул. Морская, д. 3а	77,4
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Прогимназия № 40», актовый зал	пр-д Капитана Тарана, д. 1	77,3
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Прогимназия № 51», актовый зал	ул. Адмирала флота Лобова, д. 9 к. 6	101,8
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Прогимназия № 61», кабинет № 3	ул. Туристов, д. 34а	48,6
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 1», актовый зал	пр-д Связи, д. 30	225,4
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 2», кабинет № 8	пр-кт Ленина, д. 59	49
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 3», кабинет географии № 1	ул. Челюскинцев, д. 14	70
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 5», кабинет № 28	ул. Карла Маркса, д. 13	55,8
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 6», актовый зал	ул. Беринга, д. 18	226,8
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 7», кабинет № 108	ул. Олега Кошевого, д. 12а	200
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 8», актовый зал	ул. Академика Книповича, д. 35/2	300
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 9», актовый зал	ул. Ивченко, д. 15	240
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Гимназия № 10», кабинет № 6	ул. Баумана, д. 11	64,8
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 1», кабинет № 27а	ул. Капитана Буркова, д. 31	68,8
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3», кабинет № 12	район Росляково, ул. Школьная, д. 1	78
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Основная общеобразовательная школа № 4», столовая	район Росляково, ул. Молодежная, д. 14	96,1
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 5», актовый зал	ул. Александрова, д. 32/2	219,7
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 11», актовый зал	ул. Магомета Гаджиева, д. 6а	289,8
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 13», кабинет № 14	пер. Якорный, д. 5	58
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Основная общеобразовательная школа № 16», спортивный зал	ул. Лесная, д. 29	126,9
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 18», актовый зал	ул. Чумбарова-Лучинского, д. 36	213,6
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа города Мурманска», кабинет № 4	ул. Спартак, д. 11	47,9
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 20», актовый зал	ул. Баумана, д. 40	228,9
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 21», актовый зал	ул. Крупской, д. 26	228,4
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 22», актовый зал	ул. Капитана Копытова, д. 36	227,6
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 23», кабинет № 5	пр-д Лыжный, д. 8	57
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Основная общеобразовательная школа № 26», кабинет № 5	ул. Павлика Морозова, д. 3а	48
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 27», актовый зал	ул. Бочкова, д. 15	228
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 28», столовая	ул. Чехова, д. 11	98,3
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 31», актовый зал	ул. Героев Рыбачьего, д. 58	232
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 33», кабинет № 218	ул. Крупской, д. 13	53,2
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 34», кабинет № 4	ул. Карла Либкнехта, д. 18а	51,8
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 36», кабинет № 10	ул. Комсомольская, д. 13	18,5
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Основная общеобразовательная школа № 37», кабинет № 5	пр-кт Кирова, д. 36/27	50
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 38», кабинет № 12	ул. Сафонова, д. 37	54
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 41», актовый зал	пр-кт Героев-североморцев, д. 76 корп. 3	211,4
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 42 имени Е. В. Шовского», актовый зал	ул. Героев Рыбачьего, д. 15	296
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 43», кабинет № 1	ул. Академика Книповича, д. 36а	64,3
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 44», кабинет № 107	ул. Виктора Миронова, д. 5	37,2
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 45», кабинет № 18	пр-д Ивана Халатина, д. 17	50
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 49», актовый зал	ул. Скальная, д. 12	226,4
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 49», актовый зал	ул. Мира, д. 12	227,2

43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 50», кабинет № 105	ул. Капитана Орликовой, д. 35	54,1
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 53», актовый зал	ул. Папанина, д. 3	226
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 56» актовый зал	ул. Георгия Седова, д. 8	87
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 57», музей	ул. Сафонова, д. 11	45,7
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Основная общеобразовательная школа № 58», актовый зал	ул. Капитана Маклакова, д. 39	232,2
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Мурманский международный лицей», актовый зал	пр-д Ледокольный, д. 23	227,5
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мурманский академический лицей», кабинеты №№ 32, 34	ул. Аскольдовцев, д. 9/22	71,9 71,7
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей», поливалентный зал	ул. Папанина, д. 10	225
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Лицей № 2», кабинет № 15	ул. Самойловой, д. 2	32
52	Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры Ленинского округа города Мурманска», концертный зал	ул. Адмирала флота Лобова, д. 47	100
53	Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Мурманска «Центр досуга и семейного творчества», каминный зал	пр-д Северный, д. 12	65
54	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Первомайский», г. Мурманска», концертный зал	ул. Зои Космодемьянской, д. 2а	228,6
55	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Первомайский», г. Мурманска», концертный зал	ул. Лесная, д. 39	99,5
56	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Судоремонтник», концертный зал, танцевальный зал, кабинеты №№ 53, 31	район Росляково, ул. Заводская, д. 1	618,3 184,5 98,9 32,4
57	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская музыкальная школа № 1 им. А. Н. Волковой», концертный зал	ул. Профсоюз, д. 18	100,7
58	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская музыкальная школа № 3», концертный зал	ул. Кирпичная, д. 2	69,7
59	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская музыкальная школа № 5», концертный зал	ул. Скальная, д. 18	119,4
60	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская музыкальная школа № 6», концертный зал	ул. Олега Кошевого, д. 22	45
61	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Мурманска «Детская театральная школа», концертный зал	пр. Ленина, д. 16	452
62	Информационный интеллект-центр филиал № 2 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	ул. Нахимова, д. 17	78
63	Информационный интеллект-центр филиал № 5 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	ул. Чумбарова-Лучинского, д. 40/3	68
64	Информационный интеллект-центр филиал № 6 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	ул. Генерала Фролова, д. 4/6	75
65	Информационный интеллект-центр филиал № 10 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	пр-кт Героев-североморцев, д. 38	53
66	Информационный интеллект-центр филиал № 12 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	район Росляково, ул. Молодежная, д. 13	32
67	Информационный интеллект-центр филиал № 23 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	пр-д Капитана Тарана, д. 14	73
68	Информационный интеллект-центр филиал № 24 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	ул. Шабалина, д. 59	100
69	Информационный интеллект-центр филиал № 25 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», читальный зал	ул. Капитана Маклакова, д. 45	45
70	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная детская библиотека города Мурманска», лаундж-зал	ул. Беринга, д. 28	65

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2020

№ 826

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391)

В соответствии с Федеральными законами 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2326, от 11.06.2013 № 1461, от 09.07.2014 № 2233, от 04.12.2015 № 3407, от 26.02.2016 № 475, от 05.04.2016 № 863, от 11.07.2016 № 2073, от 11.11.2016 № 3447, от 10.03.2017 № 577, от 15.05.2017 № 1391, от 24.01.2018 № 121, от 15.08.2018 № 2631, от 15.01.2019 № 55, от 16.04.2019 № 1391) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 дополнить двумя новыми абзацами следующего содержания: «Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

1.2. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 слово «семи» заменить словом «пяти».

1.3. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел). Начальник отдела в день получения заявления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.»

1.4. В первом абзаце подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 слова «в течение двух рабочих дней» заменить сло-



вами «в течение одного рабочего дня».

1.5. Первый абзац подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления от начальника отдела формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия».

1.6. В четвертом абзаце подпункта 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 слова «не более четырех рабочих дней» заменить словами «не более двух рабочих дней».

1.7. В подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 слово «семь» заменить словом «пять».

1.8. Первый абзац подпункта 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, решение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его регистрации в Комитете».

1.9. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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. Редакция газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) 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

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.03.2020 № 826

Приложение № 1 к административному регламенту

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска от _____
(для юридических лиц - наименование заявителя, почтовые

реквизиты, телефон/факс; для физических лиц - Ф.И.О.

гражданина, его паспортные данные, место

регистрации, телефон/факс, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта,

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)

1. Расположенного по адресу _____ (почтовый адрес объекта/строительный адрес)

2. На земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

(номер кадастровый земельного участка)

3. В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство _____

(дата выдачи, номер разрешения, орган, выдавший разрешение на строительство)

4. При этом сообщая:

4.1. Сроки строительства, реконструкции объекта _____ (дата начала, дата окончания строительства)

4.2. Эксплуатация объекта в соответствии с договором _____ (дата, номер договора)

(наименование и адрес организации)

5. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметки проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

6. Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

7. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактические
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

* 8. В отношении объекта капитального строительства ранее выданы следующие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: _____

(наименование этапа капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, дата выдачи, номер разрешения,

_____ орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

* Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

9. Приложение:

** 9.1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

** Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, то документы направляются заявителем самостоятельно.

*** 9.2. Разрешение на строительство на _____ листах

(дата, номер)

*** Указанный документ не является обязательным для предоставления заявителем, так как документ находится в распоряжении Комитета.

9.3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на _____ листах

(дата подписания и номер)

9.4. Акт о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах

(дата подписания, номер)

9.5. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах

(наименования документов, даты их подписания и номера)

9.6. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах

(дата подписания, номер)

**** 9.7. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах _____

(дата подписания, номер)

**** Указанный документ Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области.

9.8. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в специально уполномоченный орган местного самоуправления в сфере градостроительства и территориального развития (на бумажном носителе _____ листах, в электронном виде _____ диск).

9.9. Технический план объекта капитального строительства на _____ листах.

9.10. Проектная документация _____

(указываются разделы, шифр проектной документации в случае предоставления в соответствии с частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(нужное отметить V)

лично в Комитете	
отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:	
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на следующий адрес электронной почты:	

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК) _____

(должность руководителя заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР

В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83;

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com

отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);

e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;

e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 1.04.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51–00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 4853. **(12+)**