



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2018

№ 4074

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2017 № 2171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (в ред. постановления от 06.06.2018 № 1674)

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», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 04.07.2017 № 2171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (в ред. постановления от 06.06.2018 № 1674) изменения 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. Редакции 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**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.11.2018 № 4074

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности»

1.1. Абзац 6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-88-76 (добавочный 128, кабинет 16), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет № 6), (8152) 47-80-15 (добавочный 114, кабинет № 8);».

1.2. Абзац 13 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«- справочные телефоны: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-39-47 (кабинет 410);».

1.3. В абзаце 4 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51.gosuslugi.ru>».

1.4. В абзаце 5 пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51.gosuslugi.ru>».

1.5. Сноску 12 изложить в новой редакции:

«¹²«Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.».

1.6. В пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 слово «пунктом» заменить словом «подразделом».

1.7. По тексту подраздела 2.10 раздела 2 слова «не должно превышать» заменить словами «не превышает».

1.8. Подраздел 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.».

1.9. В пункте 2.13.1 подраздела 2.13 раздела 2 слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51.gosuslugi.ru>».

1.10. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Общие положения

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

3.1.2. Прием и регистрация Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами и прием и регистрация комитетом имущественных отношений сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.1.3. При отсутствии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

- рассмотрение Комитетом заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по заявлению;
- выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.1.4. При наличии действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

- рассмотрение документов, прилагаемых к сопроводительному письму, и принятие комитетом имущественных отношений решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определение размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

- выдача комитетом имущественных отношений результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Регламенту).».

1.11. Наименование подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции: «3.2. Прием и регистрация Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами и прием и регистрация комитетом имущественных отношений

сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента».

1.12. Подразделы 3.3, 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Комитетом 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) в срок, не превышающий трех рабочих дней:

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

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 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).

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

3.3.8. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом,

исполняющим его обязанности) регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и отправляет 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.

Срок исполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, составляет не более четырех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, составляет не более 10 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Началом административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2 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, инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа из Управления Росреестра по Мурманской области, инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску на межведомственный запрос посредством 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.13. Подразделы 3.5, 3.6 раздела 3 считать подразделами 3.7, 3.8 раздела 3 соответственно.

1.14. Пункты 3.5.1 – 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 считать пунктами 3.7.1 – 3.7.5 подраздела 3.7 раздела 3 соответственно.

1.15. Раздел 3 дополнить новыми подразделами 3.5, 3.6 следующего содержания:

«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 двух рабочих дней:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 14 пункта 2.7.3 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, содержащий все основания отказа, в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 14 пункта 2.7.3 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). В список рассылки включается комитет имущественных отношений.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории согласовывает их и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления согласованного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории направляет такой проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.5.5. Согласование проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или об утверждении схемы расположения земельного участка или о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется лично под подпись. 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 пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти дней».

1.16. Наименование подраздела 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:
«3.7. Рассмотрение документов, прилагаемых к сопроводительному письму, и принятие комитетом имущественных отношений решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, определение размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, в случае заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

1.17. Наименование подраздела 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции: «3.8. Выдача комитетом имущественных отношений результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента».

1.18. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, комитета имущественных отношений (далее – соответствующий комитет), его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ соответствующего комитета, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в соответствующий комитет, администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя соответствующего комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование соответствующего комитета, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 77 в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.com;

- комитетом имущественных отношений по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) соответствующего комитета, председателя соответствующего комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть 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 государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в соответствующий комитет, администрацию города Мурманска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа соответствующего комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях соответствующего комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем соответствующего комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Соответствующий комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

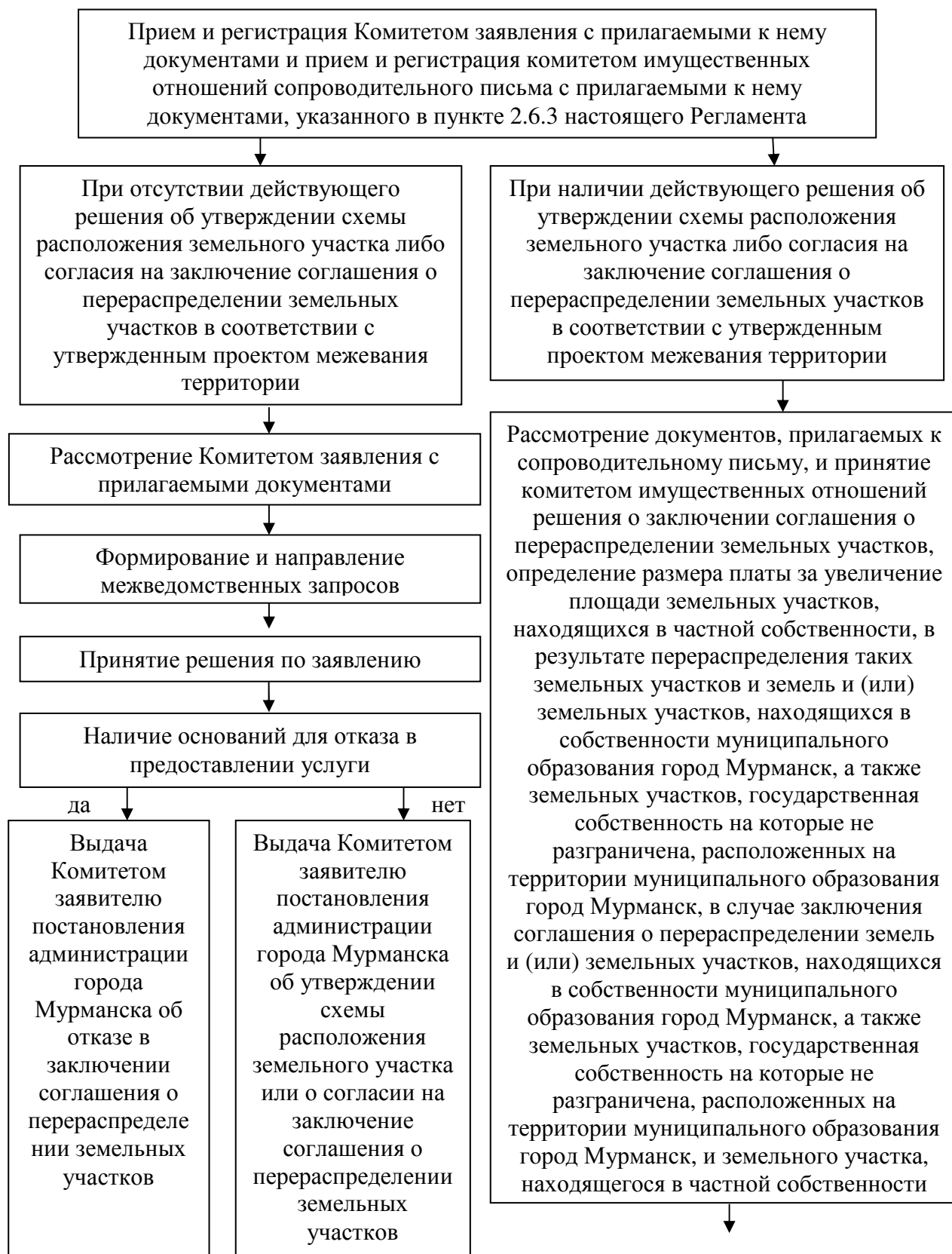
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

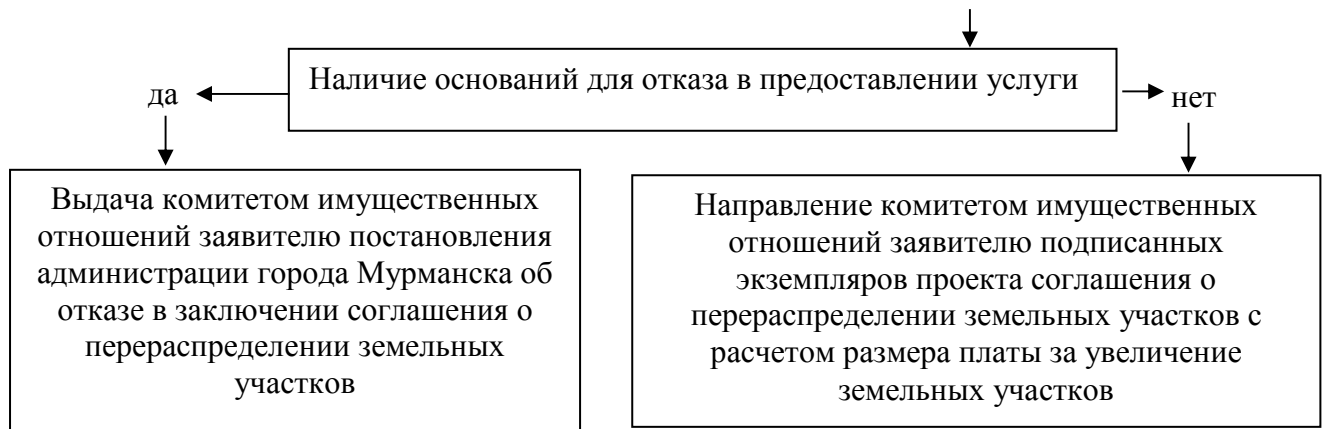
1.19. Приложения №№ 2, 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к изменениям соответственно.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 2
к Регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги





Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 3
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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	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%