

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.08.2019 № 2867

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над территорией муниципального образования
город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные
в границах муниципального образования город Мурманск
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя.

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 муниципальные служащие отдела организации городских пассажирских перевозок комитета по развитию городского хозяйства 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 адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить 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) перечень оснований для 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, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства 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 заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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

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

- а) предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заинтересованному лицу предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

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

1.3.13. 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 заинтересованных лиц;
- образцы оформления заявлений, уведомлений;
- перечень 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 разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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 Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – Росавиация) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (далее – Разрешение);
- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее – Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче Разрешения или Уведомления принимается в срок не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение или Уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения или Уведомления.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его поступления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

¹ «Российская газета», 26.03.1997, № 59-60.

² «Российская газета», 08.10.2003, № 202.

³ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

обращений граждан Российской Федерации»⁴;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»⁵;

- приказом Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»⁶;

- приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»⁷;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁹;

- постановлением администрации города Мурманска от 20.08.2018 № 2704 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»¹⁰.

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, 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 Разрешения Заявитель направляет в Комитет не позднее чем за 30 дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, письменное заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги

⁴ «Российская газета», 05.05.2006, № 95,

⁵ «Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649.

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2019.

⁷ «Российская газета», 04.04.2012, № 73.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск 06.06.2012, № 28.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 29.08.2018, № 154.

необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется, если Заявителем является физическое лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя);

3) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

4) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

5) сертификат летной годности воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

б) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ);

7) план полета воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G);

8) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (предоставляется в случае получения Разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

9) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение парашютных прыжков);

10) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

11) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием

информации о времени, месте, высоте полетов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов);

12) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадок (взлетов) (предоставляется в случае получения Разрешения на посадки (взлеты) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

13) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей (физических лиц).

2.6.3 Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними), представляются Заявителем в заверенных копиях (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3, 13 пункта 2.6.2 настоящего регламента, который представляется в подлиннике).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними запрашивается Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.6.6. Запрещается 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, 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 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 № 210-ФЗ.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.4. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет

заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте либо представлено лично.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием и регистрация в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство.

3.2.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления в Комитет осуществляет прием и регистрацию заявления в электронной программе делопроизводства и документооборота, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4.4 настоящего регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в части 3) подпункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организацию, указанную в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, указанную в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня регистрирует его в системе электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа на межведомственный запрос рассматривает ответ на межведомственный запрос и через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику (лицу, исполняющему его обязанности) Отдела организации городских пассажирских перевозок (далее – Отдел) с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.7. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает его Исполнителю с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.8. Исполнитель в день получения ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем, и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.4 настоящего регламента.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает заявление и через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.4.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.4.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель оформляет Уведомление и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Исполнитель оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Разрешения или Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанного Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление с присвоением исходящего

номера;

- ставит гербовую печать Комитета на Разрешении;
- направляет Заявителю Разрешение или Уведомление по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего регламента).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок либо выдает в Комитете лично.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета

(лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) 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.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю 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.

5.1.8. 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, осуществляемых Комитетом 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное 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;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- 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 № 210-ФЗ;
- 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».

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю комитета по
развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска

от _____

(Ф.И.О.- для физических лиц. Полное наименование
юридического лица с указанием организационно-правовой
формы, должность заявителя при подаче заявления от
юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического
лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон _____

факс _____

E-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования город Мурманск для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Период использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Мурманск: с _____ по _____

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Мурманск:

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу вручить лично в форме документа на бумажном
носителе/направить в электронном виде (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ г. № _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

На Ваше заявление от «___» _____ г. входящий № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Председатель комитета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, находящемуся по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, дом 20, на обработку (то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющих меня идентифицировать, ставших известными комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Согласие может быть отозвано путем подачи в комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва согласия.

«___» _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Мурманск, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Мурманск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, и постановлением администрации города Мурманска от 20.08.2018 № 2704, комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска разрешает

(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования город Мурманск для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

в период с _____ г. по _____ г.

при условии выполнения необходимых мер безопасности полетов и соблюдения требований Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, а также особого режима охранных зон воздушных линий электропередачи и зон безопасности объектов использования атомной энергии.

Председатель комитета
по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели
доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ "МФЦ МО"	нет
Показатели качества муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %