



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2025

№ 6191

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113, от 22.10.2019 № 3486, от 19.02.2020 № 448, от 11.05.2022 № 1164, от 18.07.2022 № 1963, от 26.10.2022 № 3215, от 09.06.2023 № 2135)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой 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 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113, от 22.10.2019 № 3486, от 19.02.2020 № 448, от 11.05.2022 № 1164, от 18.07.2022 № 1963, от 26.10.2022 № 3215, от 09.06.2023 № 2135) следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 1 «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» исключить.

1.2. В пункте 5 слова «заместителя главы администрации города Мурманска – председателя комитета по развитию городского хозяйства Гутнова А. В.» заменить словами «первого заместителя Главы города Мурманска Лебедева И. Н.».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113, от 22.10.2019 № 3486, от 19.02.2020 № 448, от 11.05.2022 № 1164, от 18.07.2022 № 1963, от 26.10.2022 № 3215, от 09.06.2023 № 2135) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мурманска Лебедева И. Н.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы города Мурманска**

**И. Н. ЛЕБЕДЕВ**

Приложение к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 05.11.2025 № 6191

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.03.2012 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (в ред. постановлений от 09.08.2012 № 1908, от 13.02.2013 № 297, от 14.06.2013 № 1482, от 01.04.2014 № 898, от 17.02.2016 № 395, от 24.03.2016 № 776, от 19.10.2016 № 3153, от 28.12.2016 № 4006, от 10.03.2017 № 576, от 08.02.2018 № 323, от 21.06.2018 № 1861, от 11.12.2018 № 4294, от 27.03.2019 № 1113, от 22.10.2019 № 3486, от 19.02.2020 № 448, от 11.05.2022 № 1164, от 18.07.2022 № 1963, от 26.10.2022 № 3215, от 09.06.2023 № 2135)

1. Подпункты 2), 9) пункта 1.3.4 исключить, подпункты 3), 4), 5), 6), 7), 8), 10) пункта 1.3.4 считать подпунктами 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 1.3.4 соответственно.

2. Абзац 8 пункта 1.3.7 подраздела 1.3 исключить.

3. Абзац 7 пункта 1.3.11 подраздела 1.3 исключить.

4. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет территориального развития и строительства администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с:

- Публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащих информацию о платежном документе.

2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа лично в Комитете или почтой;

б) через личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет восемь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Комитет.

2.4.2. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет два рабочих дня.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.4. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать одного месяца.

2.4.5. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. В случае обращения заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Кроме того, для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимы следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица).

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, предоставляется в случае личного обращения в Комитет. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

4) копия документа о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. В случае если заявитель является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

5) подтвержденное в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

При установке рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях (за исключением многоквартирных домов) предоставляется копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником (собственниками) земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества, либо с лицом, уполномоченным собственником (собственниками) на заключение такого договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, таким согласием являются:

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В протоколе общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома должны быть указаны: тип (вид), размеры и площадь, место расположения рекламной конструкции, световой режим работы рекламной конструкции;

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным собранием собственников помещений жилого многоквартирного дома на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или му-

ниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченных органах;

б) документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, состоящая из:

а) общей пояснительной записки, содержащей следующие сведения: наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, режим работы осветительных установок, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов);

б) для рекламных конструкций, присоединяемых к зданиям и иному недвижимому имуществу:  
- цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости), на котором планируется к установке рекламная конструкция до даты ее установки;

- цветной фотофиксации объекта (здания, иного объекта недвижимости) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии);

- цветного эскиза рекламной конструкции, чертежа рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), чертежа крепления рекламной конструкции, чертежей крепления внешних осветительных приборов (при наличии);

в) для отдельно стоящих рекламных конструкций:

- цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка), на котором планируется к установке рекламная конструкция до даты ее установки;

- цветной фотофиксации места установки рекламной конструкции (части земельного участка) с нанесенным цветным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии). Цветные фотофиксации (места установки рекламной конструкции и места установки рекламной конструкции с нанесенным эскизом рекламной конструкции) производятся с учетом обзора земельного участка со всех сторон информационных полей рекламной конструкции, с одинаковых точек обзора. Размер предполагаемой к установке рекламной конструкции должен составлять не менее 1/8 площади кадра и не более 1/5 площади кадра в зависимости от условий на местности;

- цветного эскиза рекламной конструкции, чертежа крепления рекламной конструкции с указанием точных габаритов, в том числе с отображением осветительных приборов (при наличии), указанием способа крепления рекламной конструкции к земельному участку, чертежа крепления с описанием и чертежом фундамента;

- цветной схемы планировочной организации земельного участка с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

В пояснительной записке для отдельно стоящих рекламных конструкций требуется указать кадастровый номер земельного участка;

г) для всех отдельно стоящих и планируемых к установке на кровлях объектов капитального строительства рекламных конструкций, рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, иного недвижимого имущества, размером 18 кв.м и более требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владелец рекламной конструкции предоставляет:

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения в соответствии с подпунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- уведомление об аннулировании разрешения и документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в соответствии с подпунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 5), 6), 8) подпункта 2.5.1.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 7) подпункта 2.5.1.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, Публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области, Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Комитет в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.5.3. Заявитель обращается за получением муниципальной услуги при наличии согласованной в Комитете концепции по информационно-рекламному оформлению элементов благоустройства, а также зданий, строений, сооружений (далее – Концепция) в соответствии с требованиями пункта 8.1.4 Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 (далее – Правила).

2.5.4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.5.5. Плательщиком государственной пошлины должен выступать заявитель (представитель заявителя).

2.5.6. Документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна быть представлена в соответствии с цветовым решением рекламной конструкции и заверена подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью (при наличии печати).

2.5.7. В случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия документация, описывающая территориальное размещение, внешний вид и технические параметры рекламной конструкции, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию.

В случае отсутствия у заявителя согласования установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия федерального или регионального значения, выявленного объекта культурного наследия с Министерством культуры Мурманской области Комитет самостоятельно осуществляет такое согласование с Министерством культуры Мурманской области.

2.5.8. В случае размещения на рекламной конструкции товарного знака к проектной документации рекламной конструкции необходимо предоставить копию свидетельства на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае, если заявитель не является владельцем товарного знака, – соглашение об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака.

2.5.9. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.10. В случае установки рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Мурманской области или муниципальной собственности города Мурманска, в заявлении необходимо указать номер рекламной конструкции, соответствующий схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск (далее – Схема).

2.5.11. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть перечислены в заявлении как приложение к заявлению с указанием количества страниц каждого документа.

2.5.12. Запрещено требовать от заявителя:

- представления 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 структурного подразделения администрации, 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). 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;

- 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.13. Заявитель вправе отозвать заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

- непредставление заявителем документов, определенных подразделом 2.5 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие факта оплаты государственной пошлины, оплата государственной пошлины лицом, не являющимся заявителем (представителем заявителя);

- проведение судебных разбирательств в отношении указанной в заявлении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда в отношении указанной в заявлении рекламной конструкции;

- проведение судебных разбирательств в отношении рекламной конструкции или наличие неисполненных решений суда на рекламную конструкцию, расположенную в предполагаемом месте установки рекламной конструкции, указанной в заявлении;

- заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны требуемые в заявлении сведения, предусмотренные формой заявления; выявлено несоответствие приложений к заявлению документов документам, указанным в перечне заявления; выявлено отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- документы имеют исправления, подчистки, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подписи, печати (при наличии), истекли сроки действия документов; заявления и документы исполнены карандашом, заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, копии документов, приложенные к заявлению, не заверены надлежащим образом заявителем;

- содержание противоречивых сведений (сведений, не позволяющих сделать однозначный вывод, взаимоисключающих сведений);

- отсутствие согласованной в Комитете Концепции в отношении указанной в заявлении и прилагаемых документах рекламной конструкции;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- наличие ранее выданного действующего разрешения на установку указанной запрашиваемой рекламной конструкции;

- заявление и/или прилагаемые документы поданы не на рекламную конструкцию;

- представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме (в случае если место установки рекламной конструкции определяется Схемой);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

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

2.7.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуа-

тацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ.

Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц применяется с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ.

2.7.3. Произвести оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги возможно с использованием ЕПГУ следующим образом:

- при формировании запроса о записи на прием в Комитет на ЕПГУ запросу заявителя присваивается уникальный идентификатор начисления и формируется образец платежного поручения на оплату государственной пошлины;

- при оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа;

- в платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика;

- заявитель информируется о факте совершения оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.7.4. Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины заявителю при подаче заявления на ЕПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.7.5. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Регламента.

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

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

2.8.6. 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

## 2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе Комитета.

2.10.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета, предусмотренным подразделом 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

2.10.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
- 8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.10.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- a) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.».

5. В пункте 3.2.1 раздела 3 слова «в пунктах 2.11.3 – 2.11.6» заменить словами «в пунктах 2.10.3 – 2.10.6».

6. В пункте 3.2.4 раздела 3 слова «в пункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.6.1».

7. Абзацы 2, 3 пункта 3.3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие ранее представленной в Комитет Концепции в соответствии с требованиями раздела 8 Правил;

- сверяет данные заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие утвержденной Схеме в случае, если установка рекламной конструкции предполагает ее включение в Схему в соответствии с требованиями части 5.8 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»»;

8. В абзаце 4 пункта 3.3.3 раздела 3 слова «комитет по культуре и искусству Мурманской области» заменить словами «Министерство культуры Мурманской области».

9. В абзаце 5 пункта 3.3.3 раздела 3 слова «пункта 2.6.1» заменить словами «пункта 2.5.1».

10. В пункте 3.4.1 раздела 3 слова «пункта 2.6.1» заменить словами «пункта 2.5.1».

11. В пункте 3.4.2 раздела 3 слова «Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» заменить словами «Публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области».

12. В пункте 3.5.2 раздела 3 слова «в пункте 2.7.3» заменить словами «в пункте 2.6.3».

13. В пункте 3.5.3 раздела 3 слова «в пункте 2.7.3» заменить словами «в пункте 2.6.3».

14. В пункте 3.6.2 раздела 3 слова «пункта 2.11.6» заменить словами «пункта 2.10.6».

15. Разделы 4, 5 исключить.

16. В приложении № 3 к административному регламенту слова «Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.» исключить.

17. Дополнить регламент новым приложением № 7 согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение  
к изменениям

Приложение № 7  
к административному  
регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных комитету территориального развития и строительства администрации города Мурманска (ИНН 5190913076, ОГРН 1105190000871), (далее – оператор), находящемуся по адресу: 183038, г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 77, с целью получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(нужно написать: разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту

жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, \_\_\_\_\_ (иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2025

№ 6190

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026, от 16.01.2020 № 58, от 01.09.2020 № 2037, от 27.04.2023 № 1548, от 22.08.2023 № 2958, от 16.01.2024 № 137, от 24.05.2024 № 1850, от 16.01.2025 № 61)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 28.05.2014 № 1600, от 21.08.2015 № 2294, от 26.04.2016 № 1136, от 06.06.2017 № 1748, от 21.03.2019 № 1026, от 16.01.2020 № 58, от 01.09.2020 № 2037, от 27.04.2023 № 1548, от 22.08.2023 № 2958, от 16.01.2024 № 137, от 24.05.2024 № 1850, от 16.01.2025 № 61) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Ширинову Е. В.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы города Мурманска**

**И. Н. ЛЕБЕДЕВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 05.11.2025 № 6190

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно вправе обратиться любой полностью дееспособный член многодетной семьи (далее – Заявление, Заявитель соответственно).

От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.2.2. Право на постановку на учет в целях получения бесплатно в собственность земельного участка имеет многодетная семья, за исключением многодетных семей, указанных в пункте б статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в

Мурманской области», в случае, если она состоит на учете в качестве нуждающейся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области, при условии ее постоянного проживания на территории Мурманской области.

Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, проживающие на территории Мурманской области, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц. К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по социальной поддержке комитета по социальной поддержке и охране здоровья администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, Комитет соответственно), а также сотрудники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <https://mfc51.ru>;
- на официальном сайте Правительства Мурманской области: <https://gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>;

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

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, дают 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.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ МО»;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, 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.

#### 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск».

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:  
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) в части:  
а) проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и родственных связях между ними;  
б) проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства;

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (для определения прежнего места жительства Заявителя и (или) членов его многодетной семьи);  
- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС) в части получения сведений о государственной регистрации, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также в случае, если сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, представлены не в полном объеме или отсутствуют в базе ФНС);  
- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области (далее – ППК «Роскадастр») в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющимся оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»), в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности<sup>1</sup>, получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;  
- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей).

2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо принятие решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка с указанием причин отказа.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале;
- в ГОБУ «МФЦ МО» посредством курьерской связи для последующей выдачи Заявителю.

### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления в Комитет и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете составляет 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.

2.4.4. В случае подачи Заявления через ГОБУ «МФЦ МО» датой и временем приема Заявления считаются дата и время его регистрации в ГОБУ «МФЦ МО».

2.4.5. Регистрация направленного Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.4.6. В случае направления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается рабочий день, следующий за днем его направления.

2.4.7. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет лично или посредством почтового отправления либо в ГОБУ «МФЦ МО» Заявление, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О мерах по реализации статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, о рождении, усыновлении (удочерении), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

3) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смерти, перемене фамилии, имени, отчества, рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта), документы и (или) информация, подтверждающие статус многодетной семьи;

4) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

5) документы или информация об установлении ребенку инвалидности;

6) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

7) документы и (или) информация, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования город Мурманск;

8) сведения о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и информация о степени их родства;

9) копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

<sup>1</sup> Норма вступает в силу после регистрации Комитета в качестве участника информационного взаимодействия в рамках ФГИС «ФРИ».

10) документы и (или) информация, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);

11) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

12) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов многодетной семьи;

13) согласие на обработку персональных данных каждого члена многодетной семьи, разрешенных для распространения;

14) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении Заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением ксерокопии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

В случае обращения в интересах Заявителя представителя Заявителя необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6, 12, 13 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Сведения, указанные в подпункте 8 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, декларируются Заявителем посредством Заявления.

2.5.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 9, 10 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 5, 7, 11, 14 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ППК «Роскадастр», ФГИС «ФРИ», ФНС, МВД РФ, ГОБУ «МФЦ МО», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.5. В целях определения права многодетной семьи Заявителя на предоставление Муниципальной услуги (состава семьи и места жительства членов многодетной семьи) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, а также сведений, указанных в подпункте 8 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в МВД РФ;
- запрашивает сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), а также сведения, указанные в подпункте 8 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в МВД РФ.

2.5.6. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.5.7. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, 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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- Заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.6.3. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе является предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов. В этом случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата.

2.6.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

- Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.6 настоящего Административного регламента. В этом случае Заявление и документы считаются ненаправленными.

2.6.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:

- наличие в документах, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

- несоответствие многодетной семьи Заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

- получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрации городского округа, муниципального округа, городского поселения или сельского поселения Мурманской области, на территории которого ранее проживала многодетная семья, сведений о том, что в отношении данной семьи уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- получение многодетной семьей единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «Об отдельных мерах социальной поддержки многодетных семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области».

2.6.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.7. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. 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.

2.8.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.8.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.8.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланк Заявления, указанный в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем или представителем Заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель или представитель Заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем или представителем Заявителя в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.10.3. В случае направления Заявления посредством Единого портала формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа путем почтового отправления.

2.10.4. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.10.6. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.6.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.6.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.6.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.10.6.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Административные процедуры (действия), выполняемые ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием, регистрация и передача в Комитет Заявления и документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Комитет лично или через представителя Заявителя, либо посредством почтового отправления, либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением, указанным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Комитет

3.2.1.1. Муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, во время приема Заявителя устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сличение копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.1.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в журнале регистрации Заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часы и минуты.

3.2.2. Прием, регистрация и передача в Комитет Заявления и документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного Заявителем Заявления и предоставляет Заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- оформляет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку для Заявителя о приеме Заявления, содержащую поле для фиксации выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги (по почте или в ГОБУ «МФЦ МО»);
- распечатывает три экземпляра расписки и предоставляет Заявителю для определения способа получения результата Муниципальной услуги и проставления подписи;
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки;
- в течение рабочего дня передает Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами, а также третий экземпляр расписки курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

## 3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему документы и третий экземпляр расписки в Комитет;
  - контролирует предоставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
  - забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».
- 3.2.2.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:
- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
  - подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.
- Максимальный срок осуществления административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

## 3.2.3. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. В день поступления по почте Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в порядке, указанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- организует дальнейшую работу в порядке, указанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента;
- подшивает предоставленный в Комитет экземпляр реестра в подшивку соответствующих документов, поступивших от ГОБУ «МФЦ МО».

## 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, его многодетной семьи, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (ППК «Роскадастр», ФГИС «ФРИ», ФНС, МВД РФ, ГОБУ «МФЦ МО») в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. При получении в результате проверки паспортных данных членов многодетной семьи Заявителя сведений о перемене в течение одного года места жительства многодетной семьи в пределах различных муниципальных образований Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления делает запрос в адрес администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, на предмет получения сведений о принятии (непринятии) в отношении данной семьи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплексу документов, предоставленных Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет четыре рабочих дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления Ответа на Запрос устанавливается поставщиком информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по образованию администрации города Мурманска.

При получении в результате проверки паспортных данных Заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления проверяет информацию в журнале очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо запрашивает информацию в муниципальном образовании Мурманской области, в котором ранее проживал Заявитель, о наличии (или отсутствии) сведений о том, что в отношении Заявителя уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После получения Ответов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку всех документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- в течение одного рабочего дня формирует учетное дело многодетной семьи (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» – с обязательным приобщением предоставленного Комитету экземпляра расписки);
- в течение одного рабочего дня со дня формирования учетного дела многодетной семьи готовит проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении многодетной семье Муниципальной услуги (далее – Приказ) (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров и передает проект Приказа и учетное дело многодетной семьи на проверку начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет два рабочих дня.

## 3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение начальником отдела Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи.

3.5.1. Начальник отдела Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в день получения проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в учетном деле многодетной семьи, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Приказа;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.5 настоящего Административного регламента проставляет визу на проекте Приказа;
- передает учетное дело многодетной семьи, а также проект Приказа на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа рассматривает документы и материалы учетного дела многодетной семьи, проставляет личную подпись на Приказе и передает учетное дело многодетной семьи муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для организации дальнейшей работы.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- в день подписания Приказа осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом документооборота Комитета;

- в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа передает учетное дело многодетной семьи и один экземпляр Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.5.4. После получения учетного дела многодетной семьи и подписанного Приказа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня заносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет, в журнал очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

## 3.6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Основанием для начала действий по административной процедуре является подписание и регистрация Приказа в соответствии с регламентом документооборота Комитета.

## 3.6.1. Направление Комитетом результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Приказа направляет один экземпляр Приказа с сопроводительным письмом в адрес Заявителя почтовым отправлением.

## 3.6.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО»

3.6.2.1. В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в отделении ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее двух рабочих дней со дня подписания и регистрации Приказа:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилию, инициалы, подпись, должность;
- направляет в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами посредством курьерской доставки или почтовой связью.

3.6.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
  - вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
  - контролирует проставление даты и подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;
  - выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
  - направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.
- Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

## 3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

3.7.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, посредством почтового отправления.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на Едином портале по собственной инициативе в любое время.

3.7.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:  
 а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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 документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

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

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

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня 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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата и время регистрации Заявления	Цель предоставления земельного участка, установленная Законом № 462-01-ЗМО
1	2	3	4

Приложение № 2 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О постановке многодетной семьи \_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», Правилами учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП, на основании заявления и документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, приказываю:

1. Поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Мурманск, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, многодетную семью в составе:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Верно  
Специалист (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. заявителя.

Приложение № 3 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в постановке многодетной семьи \_\_\_\_\_ на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт, содержащий основания для отказа), приказываю:

Отказать \_\_\_\_\_, проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_, в постановке на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Мурманск, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в связи с \_\_\_\_\_.

Председатель комитета \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Специалист (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Рассылка: дело, отдел по социальной поддержке, Ф.И.О. заявителя.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Журнал очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Дата и время регистрации Заявления	Адрес Заявителя и контактные телефоны	Местоположение земельного участка (наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта)	Заявленная площадь земельного участка	Согласие на получение единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий взамен земельного участка (да/нет)	Реквизиты правового акта о предоставлении земельного участка/единовременной денежной выплаты	Площадь земельного участка (кв. м)	Категория земель	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* В примечании указываются следующие сведения: отказ многодетной семьи от предоставления земельного участка в порядке очереди; предоставление многодетной семье земельного участка, в том числе самостоятельно образованного земельного участка, вне общей очереди; информация о снятии многодетной семьи с учета.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным 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 Муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с даты 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%

<p><b>Вечерний Мурманск</b></p> <p><b>СОУЧРЕДИТЕЛИ:</b> Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».</p> <p><b>И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА</b> К. А. МИНКО.</p>	<p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:</b> 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.</p> <p><b>ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:</b> отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития — 8-960-028-15-07; e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей — e-mail: info@vmnews.ru</p>	<p><b>vmnews.ru</b></p>	<p>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.</p>	<p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 11.11.2025 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, запись о регистрации ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 1000 экз. Зак. 37300. (12+)</p>
	<p><b>Свободная (договорная) цена.</b> Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).</p>			