

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.01.2020 № 01

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся
в собственности муниципального образования город Мурманск, а также
земельных участках, государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории муниципального образования
город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Разрешение) выдаются для размещения объектов, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень).

1.1.3. Условия размещения объектов, указанных в Перечне, определяются постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений (далее – Отдел) комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;

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

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;
2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
5) срок предоставления муниципальной услуги;
6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем пункте Регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителем заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

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

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

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

1.3.13. На информационных стенах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения по форме согласно приложению к Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения Комитет принимает в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (далее – заявление) в Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 Регламента, в течение пяти календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении. Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории - с указанием координат характерных точек границ территории в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения, указанный в первом абзаце пункта 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет, при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения

заявления уполномоченным органом. По заявлению, поданному через ГОБУ «МФЦ МО», решение оформляется и выдается заявителю муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»²;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»⁹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹⁰;

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

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

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

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Российская газета», № 156, от 17.07.2015.

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

⁸ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 18.04.2016.

⁹ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 16.06.2016.

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

- решением Совета депутатов города Мурманска от 01.11.2011 № 41-547 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мурманск»¹¹;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹²;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹³;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя предоставляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в

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

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

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

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

случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости (при - наличии);

г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.

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

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи заявления о прекращении предоставления услуги в произвольной форме в Комитет.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего Разрешения, выданного иному лицу;

д) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.9.4. На информационных стенах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

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

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

(бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению;
- 5) выдача заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в Комитет.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления Комитетом.

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела.

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

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела:

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 настоящего Регламента);
- заносит координаты характерных точек границ территории в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по Мурманской области (в случае если планируется использовать земельный участок, часть земельного участка);
- в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску (в случае если заявителем является юридическое лицо).

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным

заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона.

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). В уведомлении об отказе в выдаче Разрешения указывается мотивированное обоснование причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, готовит проект Разрешения, сопроводительное письмо и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения, сопроводительного письма подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительного письма к Разрешению регистрирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительное письмо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.6. Выдача заявителю Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за

делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Разрешения и зарегистрированного сопроводительного письма или зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента.

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории - с указанием координат характерных точек границ территории в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, лично под подпись либо передает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо отказе в выдаче Разрешения.

3.7. Прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя работник отделения ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устраниению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

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

3.8.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки Разрешения взамен ранее выданного.

3.8.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта Разрешения, сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) сопроводительного письма либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.9. Разрешение, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

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

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

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

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

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если жалоба подана на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работника при приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешенияУгловой штамп
комитета(данные о заявителе: фамилия, имя,
отчество/наименование юридического лица)(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты заявителя)Уведомление об отказе в выдаче
разрешения на размещение объектаСообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на размещение
объекта

(указывается наименование объекта)

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

Председатель комитета
(лицо, исполняющее его обязанности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

Форма заявления
о выдаче разрешения на размещение объекта

Председателю комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска

от <1> _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:

(наименование документа)

серия _____ номер _____ выдан
«____» _____ года

_____.
(кем выдан)

от <2> _____,

(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица:

_____,
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

_____, <3>,

идентификационный номер налогоплательщика

_____, <3>.

Почтовый адрес _____

(почтовый индекс,

_____,
субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.), улица
(проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) и (или) адрес
электронной почты)

Номер телефона для связи с заявителем

_____, <1> <2>.

Заявление
о выдаче разрешения на размещение объекта

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению,
в соответствии с Перечнем)

местоположение:

(адрес (местоположение) земель или части земельного участка,
кадастровый номер (при наличии))

(указать
координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование
земель или части земельного участка)

на срок _____

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме <1>.

Приложения:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если Заявление подается представителем заявителя);

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) <4>;

г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем <4>;

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

**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | % заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 % |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 100 % |
| 3 | Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |