

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.09.2016 № 2675

**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»**

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» (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 (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

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета:

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
- график работы Комитета:
понедельник – четверг 09.00 – 17.30;
пятница 09.00 – 16.00;
перерыв 13.00 – 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, – отдела формирования земельных участков (далее – Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. №№ 7, 8), телефон: (8152) 47-80-15 (добавочный 110, кабинет № 7, (добавочный 114, кабинет № 8).

Приём граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- вторник 14.00 - 17.00;
- четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма

муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес Комитета, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стенах, в том числе расположенных в помещениях Комитета.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приёма по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

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 кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с приложением представленных им документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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 Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

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 "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017

⁵ "Российская газета", № 168, 30.07.2010

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»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;
- 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 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 исполнения муниципальных функций и 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.

⁶ "Российская газета", 27.06.2014 № 142,

⁷ Мурманский Вестник", № 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5

⁸Электронный 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", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

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

в) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка – при наличии;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если планируется использование земельного участка или его части).

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

2.6.4. 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, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. 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.

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

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

2.11.4. На информационных стенах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. 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.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

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

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет- портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.13.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁵.

¹⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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) приём и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в случае, если документы, указанные в пункте 2.6.4, не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём 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. Приём и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за приём и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого Заявления в Комитет.

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

3.2.4. В случае поступления в Комитет Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в

течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.5. В случае направления Заявления и документов в электронной форме заявитель в течение 5 календарных дней со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. 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. 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.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней со дня поступления в Комитет Заявления:

- 1) рассматривает Заявление;
- 2) проверяет наличие приложенных к Заявлению документов;
- 3) направляет межведомственный запрос в случае если документы, указанные в подпункте 2.6.4, не были представлены заявителем по собственной инициативе;
- 4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и обеспечивает его подписание председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности);
- 5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект Разрешения по форме, установленной приложением 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, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП, и обеспечивает его подписание председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Регламента, обеспечивает его выдачу заявителю либо направляет заказным письмом.

3.3.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи Разрешения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устраниению.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устраниению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет

сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

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

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»):

- местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru;

- местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

- 1) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- 2) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

- 3) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

**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
(вillage 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 представление 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 отзвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию города Мурманска заявление в простой письменной форме ^{<1>}.

Приложение:

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) копия кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка^{<4>};

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним^{<4>};

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо

<4> документы, обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя

Приложение № 2 к Регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных
процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3 к 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, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100