



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2018

№ 2265

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (далее – постановление) следующие изменения:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования

земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) следующие изменения:

2.1. Регламент изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Приложения №№ 1, 3 и 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 2, 3 и 4 к настоящему постановлению соответственно.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 24.07.2018 № 2265

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного  
срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного  
пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного  
пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута  
на земельные участки, находящиеся в государственной  
или муниципальной собственности»

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – Заявители), являющиеся стороной договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

#### 1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о

муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют председатель, заместители председателя, муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: [kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru).

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи); заместителями председателя Комитета – по предварительной записи.

График работы отдела по земельным ресурсам Комитета:

- понедельник – четверг – с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы в отделе по земельным ресурсам Комитета – 3 этаж, кабинет 315, телефон для справок (8152) 45-28-67.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, обязан назвать наименование Комитета, свою должность, фамилию, имя и отчество и проинформировать заинтересованное лицо:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заинтересованному лицу.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на вопросы, поставленные заинтересованным лицом.

При личном обращении заинтересованных лиц муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

б) согласовать другое время для устного информирования.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не превышает 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем, заместителем председателя Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем, заместителем председателя Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заинтересованного лица) в

течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)), на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- образец оформления заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в сети Интернет приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска и Комитете.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) дубликата договора аренды земли, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о праве ограниченного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности (далее – дубликат договора, дубликат соглашения).

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.3.3. Направление в адрес Заявителя (его уполномоченного представителя) письма о готовности дубликата договора, дубликата соглашения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации поступившего заявления в Комитете.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, N 43, ст. 4169

<sup>4</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060

<sup>6</sup> «Российская газета», № 168 от 30.07.2010

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с 5-16

– 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»<sup>8</sup>;

– 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, представляющих муниципальные услуги»<sup>9</sup>.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата договора, дубликата соглашения (далее – Заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с Заявлением представителя Заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

<sup>8</sup> «Вечерний Мурманск», № 59 от 07.04.2015

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», № 9 от 19.01.2013



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим Заявление.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;
- направления по почте;
- 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 (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- 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.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, либо

выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Заявлении информации, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- отсутствие у Заявителя права на получение дубликата (Заявитель не является стороной договора, соглашения, дубликат которого запрошен);
- отсутствие в Заявлении реквизитов испрашиваемого документа;
- отсутствие в Комитете оригинала договора, соглашения, дубликат которого запрошен.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к председателю, заместителям председателя Комитета или для получения консультации не превышает 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации Заявления

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента его поступления в Комитет.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями, необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

### 2.13. 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.

### 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием 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»<sup>10</sup>.

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

#### 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и принятие решения по Заявлению;
- выдача (направление) уведомления об отказе;
- выдача дубликата договора, дубликата соглашения.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) Заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

3.2.2. Все поступившие в Комитет Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация Заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления Заявления.

3.2.4. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС), через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

---

<sup>10</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя (его уполномоченного представителя);

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

– регистрирует в ИС Заявление и документы;

– распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя (его уполномоченного представителя) на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

– формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

– проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю (его уполномоченному представителю);

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

– регистрирует Заявление и документы;

– формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

– отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю (его уполномоченному представителю);

– распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства Заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов.

### 3.4. Подготовка и принятие решения по Заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления об отказе) и передает проект уведомления об отказе начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.4.3. Проект уведомления об отказе в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе, после чего он передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат договора, дубликат соглашения и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней подписывает дубликат договора, дубликат соглашения, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача (направление) уведомления об отказе

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета проекта уведомления об отказе.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует уведомление об отказе в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- направляет уведомление об отказе Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в Заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.5.2. При получении уведомления об отказе в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления об отказе.

### 3.6. Выдача дубликата договора, дубликата соглашения

3.6.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры

является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета дубликата договора, дубликата соглашения.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), заместителя председателя Комитета на дубликате договора, дубликате соглашения гербовой печатью Комитета и передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.6.2. Выдача дубликата договора, дубликата соглашения осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае обращения с Заявлением представителя Заявителя.

3.6.3. При получении дубликата договора, дубликата соглашения Заявитель (его уполномоченный представитель) ставит дату и подпись о получении в журнале учета дубликатов, который хранится в отделе по земельным ресурсам.

3.6.4. В случае неполучения Заявителем (его уполномоченным представителем) дубликата договора, дубликата соглашения в течение 20 календарных дней с даты регистрации поступившего в Комитет Заявления, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в течение двух рабочих дней проект письма о готовности дубликата договора, дубликата соглашения и после его согласования начальником отдела по земельным ресурсам передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

Письмо о готовности дубликата договора, дубликата соглашения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. 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 устранению.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность 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 соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

4.3.3. 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.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. 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.

4.4.5. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявители имеют 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:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) по почте;

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

в) с использованием официального сайта администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

д) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) 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: 183038, город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:[kio@citymurmansk.ru](mailto:kio@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail:[citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

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

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

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

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо должностного лица, исполняющего его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти 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» принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. 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 № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 24.07.2018 № 2265

Приложение № 1  
к Регламенту

Форма заявления  
о выдаче дубликата договора аренды земли, договора безвозмездного срочного  
пользования земельным участком, договора безвозмездного пользования  
земельным участком, соглашения о праве ограниченного пользования  
земельным участком, соглашения об установлении сервитута  
на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной  
собственности

Комитет имущественных отношений  
города Мурманска

от

<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_,  
*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 <sup>2</sup> \_\_\_\_\_,

*наименование юридического лица*

место нахождения юридического  
лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических  
лиц \_\_\_\_\_<sup>3</sup>,

идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

Заявление о выдаче дубликата договора аренды земли, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о праве ограниченного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности

Прошу изготовить и выдать дубликат \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа, предмет документа)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

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 (даю) 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.<sup>1</sup>

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
<sup>1</sup> для граждан

<sup>2</sup> для юридических лиц

<sup>3</sup> графа не заполняется, если Заявителем является иностранное юридическое лицо

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 24.07.2018 № 2265

Приложение № 3  
к Регламенту

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

| №<br>п/п  | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя |
|---|--|---------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |  |                                 |
| 1.  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100%                            |
| 2.  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета   | 100%                            |
| 3.  | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги  | 100%                            |
| 4.  | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2                               |
| 5.  | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме   | нет                             |
| 6.  | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)             | да                              |
| 7.  | Возможность получения услуги через многофункциональный центр   | нет                             |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |  |                                 |
| 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% |
|----|--|------|

---

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 24.07.2018 № 2265

Приложение № 4  
к Регламенту

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

