



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» октября 2019 г.

№ 1185

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», 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», 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, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

Приложение
к постановлению администрации
города Полярные Зори
от 07 октября 2019 г. № 1185

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или
земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город
Полярные Зори с подведомственной территорией, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на
территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной
территорией, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок выдачи разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение).

Разрешения 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).

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».

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

Адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом 1;

адрес официального сайта в сети "Интернет": www.pz-city.ru;

адрес электронной почты: polzori@pz-city.ru

телефон/факс приемной: (815-32) 7-41-71

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальном казенном учреждении "Отдел имущественных отношений и муниципального контроля" администрации г. Полярные Зори (далее – структурное подразделение Администрации), ответственном за предоставление муниципальной услуги:

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори, улица Сивко, дом N 3

адрес электронной почты: oiomk@pz-city.ru

телефон/факс приемная: (815-32)7-22-59.

график работы: понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов

часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.30 до 17.30 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

адрес местонахождения: 184230, Российская Федерация, город Полярные Зори улица Сивко, дом 3

адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.pz.mfc51.ru;

адрес электронной почты: info@pz.mfc51.ru

телефон/факс приемной: (815-32) 7-45-44

график работы: вторник, четверг с 11.00 до 19.00;

среда, пятница с 09.00 до 17.00

суббота с 10.00 до 16.00

выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.pz.mfc51.ru>;

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в том числе через МФЦ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

- *Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори (далее - ОАиГ) в части выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.*

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.08.2023 г. № 827)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в выдаче Разрешения согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. *Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче разрешения структурное подразделение Администрации принимает в сроки:*

- *для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 , в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;*

- *для остальных объектов - в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления».*

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение (5) пяти календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Обязательным приложением к решению о выдаче разрешения на размещение объекта является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации(1);
 - 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (4);
 - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (5);
 - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» (6);
 - 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» (7);
 - 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» (8);
 - постановлением Администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)» (9);
 - настоящим Административным регламентом
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в настоящем пункте размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение Администрации или МФЦ заявление, соответствующее требованиям Постановления Правительства Мурманской области от 14.04.2016 N 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".

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо), идентификационный номер налогоплательщика;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, с кратким описанием его технических характеристик;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование земельного участка или части земельного участка;
- номер кадастрового квартала - если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;
- адрес (местоположение) земель или земельного участка;
- предполагаемый срок размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.4.2 настоящего регламента;
- площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта;
- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;
- способ получения ответа на обращение.

Кроме того, 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 или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);
 - в) выписка из ЕГРН;
 - г) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
- Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 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.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Дополнен – Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

2.6.6. Заявление и документы, по выбору заявителя могут быть представлены лично в структурное подразделение Администрации, МФЦ или направлены по почте заказным почтовым отправлением или представлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей 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».

Порядок и способы подачи заявления в электронном виде, а также требования к их формату определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления.

2.7. Перечень оснований 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;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Заявление подано с нарушением требований установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) в Заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

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

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

д) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

е) на дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

2.8.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов, не может, являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в структурное подразделение Администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. *Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению должностным лицом структурного подразделения Администрации ответственным за прием и регистрацию документов, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его приема в структурном подразделении Администрации*

Заявление, поданное через МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления структурным подразделением Администрации.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действия (бездействия) МФЦ, его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления и документов, приложенных к нему;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие Решения по Заявлению;
- 5) выдача заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов при личном приеме в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административных действий является:

- 1) поступление в структурное подразделение Администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:
 - доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленных по почте;
 - полученных в электронном виде;
 - полученных от МФЦ;
- 2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя и его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должностного лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой с датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления при необходимости оказывает помощь в его заполнении;
- регистрирует поступившие заявление и документы;
- подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;
- выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема документов от

заявителя передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.3.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов от заявителя посредством почтовой связи.

3.2.4 .Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- 2) при наличии оснований указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа (далее – уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления в электронном виде.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление);

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении.

Если в заявлении указан иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

3.2.5. Прием заявления и документов при личном приеме в МФЦ

3.2.5.1. При личном обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

2) проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

3) при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;

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

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

6) заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

7) распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и представляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

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

9) контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

11) в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу отделения МФЦ ответственному за прием-передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных заявителем;

2) устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в органах, с которыми структурное подразделение Администрации взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации Заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. *Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:*

- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего Административного регламента;

- подготавливает и направляет в адрес ОАиГ запрос (с приложением Заявления и схемы границ предполагаемых к использованию или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка) для рассмотрения и выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

ОАиГ, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса с комплектом документов, рассматривает их и обеспечивает подготовку и направление в структурное подразделение Администрации заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.08.2023 г. № 827)

3.4.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1., 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. *Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия и заключения ОАиГ о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.*

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 21.08.2023 г. № 827)

3.5.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и передает на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему. В уведомлении об отказе в выдаче Разрешения указывается мотивированное обоснование причин отказа;

-в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, готовит проект Разрешения, сопроводительное письмо и передает на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения, сопроводительного письма подписывает их и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.4. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления подписанного руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим уведомления об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительного письма к Разрешения регистрирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения, сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в структурное подразделение Администрации.

3.5.6. Разрешение на размещение объекта выдается на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 - до 49 лет;

2) для объектов, указанных в пунктах 4, 8, 9, 12- 18, 20- 22, 26- 28, 30 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 - до 10 лет;

3) для объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 29 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 - до 6 месяцев;

4) для объектов, указанных в пункте 10 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 - на срок действия лицензии на пользование недрами;

5) на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае если заявление о согласовании размещения объекта подано в отношении земельного участка, зарезервированного для государственных или муниципальных нужд».

(Дополнен - Постановление Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Разрешения и зарегистрированного сопроводительного письма или зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка лично под подпись;

- передает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления по почте заказным письмом на почтовый адрес, указанный в Заявлении.

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

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

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

3.7.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.6. Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – глава города) или лицо, исполняющее его обязанности.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой города. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы города.

В ходе проверок:

-проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер 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 должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены 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, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его работников при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного 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.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты;

фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта**

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на размещение
объекта _____

(указывается наименование объекта)

(указывается мотивированное обоснование причин отказа)

Начальник отдела (подпись) (расшифровка подписи)
(лицо, его замещающее)

Исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

муниципальную услугу на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив заявление в простой письменной форме <1>.

Приложение:

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

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

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

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

(В редакции Постановления Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией Мурманской области от 10.03.2021 г. № 200)

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «ОИОиМК» (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения МКУ «ОИОиМК» (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100