

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного
использования земельного участка классификатору видов разрешенного
использования

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярск и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярск:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (далее – Регламент), согласно приложению.

2. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений Регламента, касающихся взаимодействия с краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», которые вступают в силу со дня включения указанной муниципальной услуги в соглашение о взаимодействии между администрацией города Красноярск и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.07.2019 № 446/му.

Глава города

В.А. Логинов

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее - Департамент) муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (далее - Муниципальная услуга).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления соответствия разрешенного использования земельных участков, находящихся на территории города Красноярска, классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412.

Установление и изменение разрешенного использования земельных участков, находящихся на территории города Красноярска, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории города Красноярска (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) с прилагаемыми документами представляется в Департамент по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru (далее - Сайт);

посредством почтового отправления в Департамент по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте;

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг /03/00/053»;

4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Департамент устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги: установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

7. Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» - 03/00/053.

8. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

9. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание распоряжения администрации города об Установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования и направление письма Заявителю о получении распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования или направление Заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати одного рабочего дня с даты регистрации Заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»

Генеральным планом городского округа город Красноярск, утвержденным Решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 № 7-107;

Правилами землепользования и застройки городского округа город Красноярск, утвержденными Решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122;

Постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Распоряжением администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

Распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации».

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) согласие собственника (-ов) земельного участка на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору (в случае, если с Заявлением обращается правообладатель, не являющийся собственником этого земельного участка, в случае, если земельный участок находится в общедолевой или совместной собственности);

4) согласие залогодержателя, арендатора земельного участка, в случае, если право собственности на такой земельный участок обременено залогом или правом аренды;

5) 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.

13. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок, здание и (или) сооружении, расположенном (ых) на земельном участке);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) Заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

3) Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;

4) Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя);

6) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) Некорректное заполнение обязательных полей Заявления, в том числе в электронной форме (отсутствие заполнения, неполное или неправильное заполнение);

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) Несоответствие документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

5) Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

6) Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка;

7) Пересечение границ земельного участка с иными земельными участками;

8) Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет (снят с государственного кадастрового учета);

9) Отсутствие сведений о категории земель в ЕГРН;

10) Наличие зарегистрированных ограничений или обременений прав на земельный участок по данным ЕГРН;

11) Несоответствие испрашиваемого разрешенного использования Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412;

12) Испрашиваемый Заявителем вид разрешенного использования земельного участка по содержанию не соответствует текущему;

13) Наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания по электронной очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Департаменту инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской

общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

2) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента маломобильных групп населения;

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Особенности предоставления Муниципальной услуги на базе Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

направление (выдача) Заявителю письма о получении распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить»;

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены 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»;

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее также - ответственный исполнитель).

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) - выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги.

3) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент ответственным исполнителем размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента и направляются для вынесения поручения начальнику отдела землеустройства.

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и передача его ответственным исполнителем в соответствующий отдел Департамента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления.

24. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела землеустройства Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является сотрудник отдела землеустройства Департамента (далее - ответственный специалист);

4) ответственный специалист в течение семи рабочих дней с даты получения Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный специалист подготавливает письмо о возврате Заявления с обоснованием такого возврата;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (далее - Проект распоряжения) и передает:

начальнику отдела землеустройства Департамента для согласования Проекта распоряжения и заместителю руководителя Департамента для визирования Проекта распоряжения в течение двух рабочих дней;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования Проекта распоряжения в течение двух рабочих дней с даты подписания заместителем руководителя Департамента.

При наличии замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента Проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в отдел землеустройства Департамента для их устранения либо подготовки письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае если вынесенные по Проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

В случае подготовки письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на основании замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента в нем отражаются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, содержащиеся в данных замечаниях, при этом проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в отдел правовой и кадровой работы Департамента в соответствии с подпунктом 7 пункта 24 настоящего Регламента;

6) согласованный Проект распоряжения передается ответственным специалистом в управление делами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации. Техническая доработка и передача на подписание Проекта распоряжения осуществляется в срок не более двух рабочих дней со дня его поступления в управление делами администрации города (в случае поступления Проекта распоряжения в последний рабочий день недели - осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление делами администрации города).

В течение 5 дней с даты издания распоряжения администрации города ответственный сотрудник направляет в орган регистрации прав копию указанного правового акта администрации города в форме электронного документа.

В течение двух рабочих дней с даты издания распоряжения администрации города ответственный сотрудник осуществляет подготовку Заявителю письма о получении распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования в отделе организационной работы Департамента;

7) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

в течение трех рабочих дней со дня формирования необходимого пакета документов готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента.

Специалист отдела правовой и кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляет его согласование.

При наличии замечаний проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в отдел землеустройства Департамента для их устранения либо подготовки Проекта распоряжения в течение одного рабочего дня со дня получения ответственным специалистом замечаний специалиста отдела правовой и кадровой работы Департамента, при этом Проект распоряжения направляется на согласование в отдел правовой и кадровой работы Департамента в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта;

передает на подпись начальнику отдела землеустройства Департамента, который подписывает в течение одного рабочего дня письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

8) результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования и подписание письма о его получении, либо подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет девятнадцать рабочих дней.

25. Направление Заявителю письма о возврате Заявления, письма о получении распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание письма о возврате Заявления, подписание письма о получении распоряжения администрации города или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в системе электронного

документооборота с присвоением регистрационного номера письма о возврате Заявления, письма о получении распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела землеустройства Департамента.

Зарегистрированное письмо о возврате Заявления, письмо о получении распоряжения администрации города или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

выдается лично Заявителю, его представителю;

направляется Заявителю средствами почтовой связи;

направляется в электронном виде в «Личный кабинет» на Сайте;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Департаментом Заявителю следующих писем: о возврате Заявления, о получении распоряжения администрации города об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

27. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Департамента, начальниками отделов Департамента в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

28. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Департаментом самостоятельно не реже одного раза в год.

29. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Департамента или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

30. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением

той или иной административной процедуры (тематические проверки).

31. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Департамента или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Департамента по предоставлению Муниципальной услуги.

32. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

32.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с Распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

33.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

34. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города - руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или)

работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по установлению соответствия
разрешенного использования земельного
участка классификатору видов
разрешенного использования

03/00/053

(реестровый номер услуги)

Заместителю Главы города –
руководителю департамента
муниципального имущества
и земельных отношений
администрации города
от _____

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или
представителя по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона _____

Заявление

**об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования**

Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного
участка с кадастровым номером 24:50:_____ с видом

_____ на соответствующий Классификатору видов разрешенного использования земельных
участков, утвержденному приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412:

_____ Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____

(указывается вид права на земельный участок)

Способ получения документов:

	Лично
	Почтовым отправлением по адресу:
	В электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)
	Выдать через МФЦ по адресу (в случае подачи заявления в МФЦ) :

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Ходатайством обращается представитель Заявителя;

3) _____;

4) _____.

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

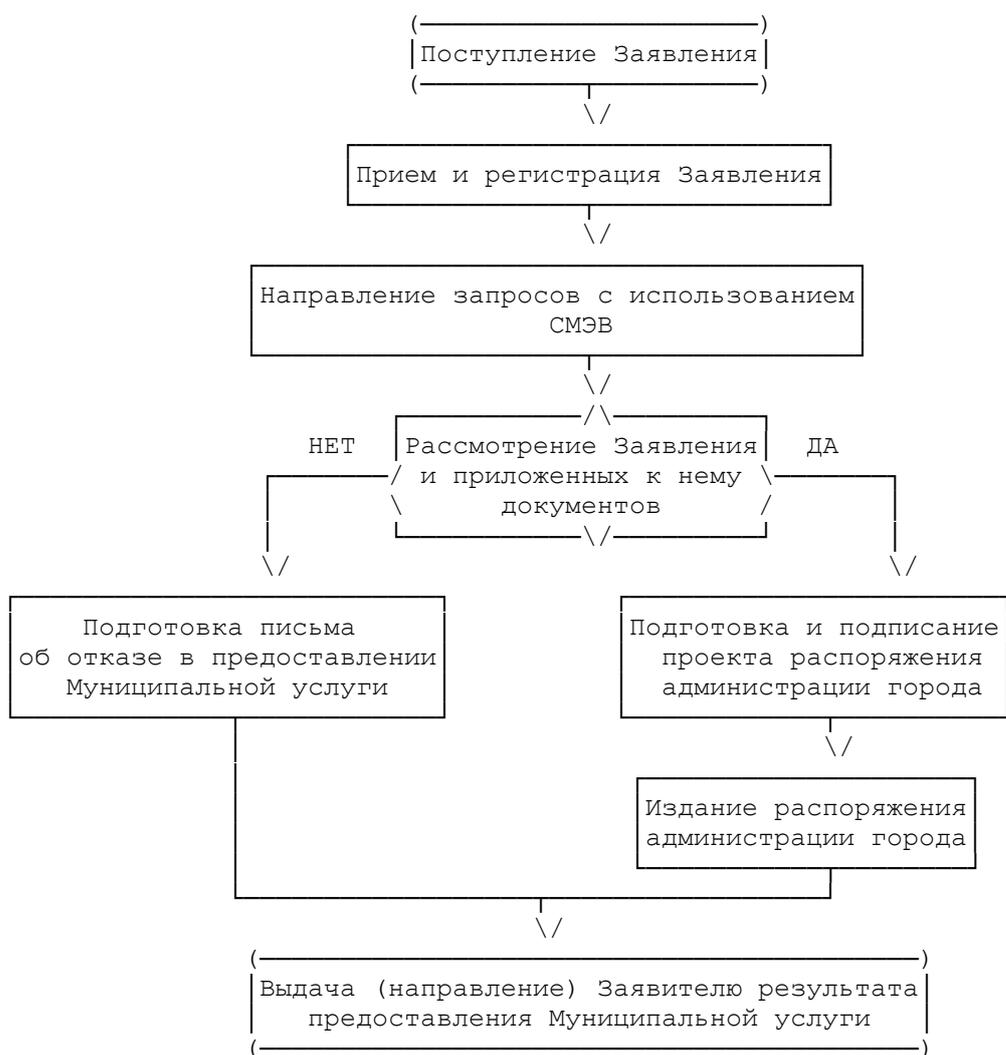
На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

"__" _____ 202_ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

**Блок-схема
предоставления муниципальной установлению соответствия разрешенного
использования земельного участка классификатору видов разрешенного
использования**



МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{AI} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление Муниципальной услуги через МФЦ;

$A_{ГП}$ - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

$A_{АР}$ - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления Муниципальной услуги;

$A_{ФЗ}$ - наличие актуальной редакции формы Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе - 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

S_i - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

S_№ - срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с даты регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{K_{Ж}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{Ж}$ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$ - количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, установленным [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{СР}$ - количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$ - количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель применяется только для Муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N - срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений, закрепленному в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.