

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2017 № 1664

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области»

(в ред. постановлений [от 26.02.2018 № 245](#), [от 17.12.2019 № 1743](#), [от 03.08.2020 № 585](#), [от 25.12.2020 № 956](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](#) муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 декабря 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Островскую Н.В.

Глава администрации
Н.А.Бова

**Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 19.12.2017 № 1664**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной (за исключением федеральной собственности, собственности Мурманской области) или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Разрешение) выдаются для размещения объектов, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень).

1.1.3. Условия размещения объектов, указанных в Перечне, определяются постановлением Правительства Мурманской области [от 14.04.2016 № 160-ПП](#) «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - Заявитель) заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании документа удостоверяющего полномочия (права) представителя.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 302, 304).

Адрес электронной почты: KUI@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8 (81555) 60239, 60235, факс 8 (81555) 60239.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 18.00; пятница с 08.30 до 16.45; перерыв на обед с 12.45 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета: четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – МКУ «МФЦ г. Апатиты»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д. 6.

Справочный номер телефона: 8 (81555) 40297

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Апатиты»: понедельник с 9.00 до 14.00; вторник с 10.00 до 20.00; среда с 9.00 до 16.30; четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.00; суббота с 09.00 до 14.00; воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://apatity.gov-murm.ru> (далее – сеть «Интернет», официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты»: <http://apatity.mfc51.ru>.

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

- средств телефонной связи;
- факсимильной связи;
- средств почтовой связи;

- электронной почты;
- официального сайта, Единого и регионального порталов, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалистами МКУ «МФЦ г. Апатиты».

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

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 предоставление муниципальной услуги, 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 Заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются председателем Комитета при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, его замещающее), в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.14. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на

официальном сайте.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;
- б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Комитета, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;
- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;
- г) полная версия Регламента;
- 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 (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МКУ «МФЦ г. Апатиты» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты в части выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Разрешения;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- для остальных объектов - в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, в течение 5 дней календарных со дня принятия решения выдается Заявителю лично или направляется по почте заказным письмом либо направляется в виде электронного документа, согласно указанному в заявлении способу направления.

2.4.3. Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.4.5. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Апатиты» срок, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, исчисляется со дня поступления таких документов в Комитет.

МКУ «МФЦ г. Апатиты» обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МКУ «МФЦ г. Апатиты» и Комитета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Апатиты» не осуществляется.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет - в течение 1 рабочего дня после его приема;
- при направлении заявления и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня с момента его получения Комитетом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Земельный кодекс Российской Федерации» [от 25.10.2001 № 136-ФЗ](#) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 24.07.2007 № 221-ФЗ](#) «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31);
- Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом [от 23.06.2014 № 171-ФЗ](#) «О внесении изменений в

Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.06.2014, № 142);

- Федеральным законом Российской Федерации [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156);

- Законом Мурманской области [от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО](#) «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» («Мурманский вестник», 14.01.2004, № 6-7);

- Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации [от 27.12.2011 № 796](#) «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 16.04.2012, № 16);

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

- 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» («Электронный бюллетень Правительства Мурманской области», www.gov-murman.ru, 16.06.2016).

- [Уставом](#) муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 417 («Кировский рабочий» 25.08.2005, № 34);

- Решением Совета депутатов города Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области [от 30.09.2008 № 480](#) «Об утверждении Генерального плана города Апатиты и Правил землепользования и застройки города Апатиты» («Кировский рабочий», 09.10.2008, № 41);

- Решением Совета депутатов города Апатиты [от 31.03.2008 № 406](#) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Апатиты» («Кировский рабочий», 08.05.2008, № 19);

- Решением Совета депутатов города Апатиты [от 22.07.2014 № 970](#) «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» («Кировский рабочий», 24.07.2014, № 30);

- Решением Совета депутатов города Апатиты от 28.04.2015 № 101 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области» («Кировский рабочий», 07.05.2015, № 18);

- Постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей» («Кировский рабочий», 14.02.2013, № 7);

- Постановлением Администрации города Апатиты [от 28.04.2012 № 349](#) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» («Кировский рабочий», 10.05.2012, № 19);

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

б) выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;

г) 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) (далее - схема границ).

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

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.6.1 Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области и Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области соответственно, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты [от 31.05.2011 № 336](#);

- 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 Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1

Регламента;

б) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

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

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

д) 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;

е) 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;

ж) 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.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам. Входы в указанные помещения, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том

числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.6. Места, предназначенные для информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Места приема Заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием Единого и региональных порталов заявление должно быть подписано:

а) если Заявителем является физическое лицо:

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

б) если Заявителем является юридическое лицо, заявление от его имени заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого

документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального порталов, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ [от 27.12.2011 № 796](#) «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

4) выдача (направление) Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление заявления в Комитет:

- в ходе личного приема;

- посредством почтовой связи с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов;

- в МКУ «МФЦ г. Апатиты».

3.2.2. В случае поступления заявления по средством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления и регистрации документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их председателю Комитета.

3.2.3. При обращении Заявителя непосредственно в Комитет с заявлением, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;
- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство, который фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и передает председателю Комитета все документы в день их поступления.

3.2.4. В случае обращения Заявителя (его представителя), через МКУ «МФЦ г. Апатиты», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.5. Специалист МКУ «МФЦ г. Апатиты» при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Апатиты» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения

муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Апатиты», ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.6. Специалист МКУ «МФЦ г. Апатиты», осуществляющий передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Комитет лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.7. В день поступления заявления и документов, полученных от МКУ «МФЦ г. Апатиты» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в электронной базе данных учета входящих документов Комитета и передает председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

3.2.8. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и региональных порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня представления такого заявления, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю не позднее рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет;

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

3.2.6. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов и передача их председателю Комитета или направление уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронном виде.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом, ответственным за делопроизводство, соответствующего штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование извещения о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов и направления его заявителю.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации Заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от председателя Комитета передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Регламента, полноту представленных документов и по результатам проверки:

- направляет межведомственные запросы, в случае если документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1 Регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает проект запроса в адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты (далее – отдел архитектуры) о направлении Заявления и приложенных документов для рассмотрения и выдачи заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения и передает проект письма с документами Заявителя председателю Комитета.

3.3.4. Председатель Комитета в день получения проекта запроса в адрес отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает с документами Заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, со дня получения подписанного запроса с документами Заявителя от председателя Комитета, регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и передает вместе с документами Заявителя в отдел архитектуры.

3.3.6. Отдел архитектуры, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса с комплектом документов, рассматривает их и обеспечивает подготовку и направление вместе с документами, представленными Заявителем, в Комитет заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение

от исполнительных органов власти, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов и получение из отдела архитектуры заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатанный документ, полученный в электронном виде от исполнительных органов власти, указанных в пункте 2.6.4 Регламента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и регистрация заключения отдела архитектуры в электронной базе данных учета входящих документов Комитета.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет, заключения отдела архитектуры о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения и ответов по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заключения отдела архитектуры о наличии (отсутствии) оснований для отказа в выдаче Разрешения (с приложением документов представленных Заявителем) регистрирует его в электронной базе данных учета входящих документов Комитета, и передает председателю Комитета либо лицу его замещающему.

3.4.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее в день поступления документов указанных в пункте 3.4.2 Регламента рассматривает их, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от председателя Комитета передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.1 Регламента:

- рассматривает полученные документы и формирует общий пакет документов, полученных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проекты сопроводительного письма и Разрешения по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, передает его председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием мотивированного обоснования причин отказа, и передает его председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.4.6. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее в день поступления документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проекты документов указанных в пункте 3.4.5 Регламента, подписывает их, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления документов от председателя Комитета либо лица, его замещающего, регистрирует в электронной базе данных учета исходящих документов Комитета.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 3.4.1

Регламента.

3.4.9. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовленное Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной базе данных учета входящих документов Комитета Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.5. Выдача (направление) Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное Разрешение либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 5 дней календарных со дня подписания председателем Комитета результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.4.10 Регламента, уведомляет любым доступным способом Заявителя о принятом решении, и согласовывает с ним дату и время выдачи соответствующего решения Комитета либо направляет его заказным письмом.

Обязательным приложением к Разрешению является схема границ.

3.5.2. В случае, если заявление и документы поданы в Комитет через МКУ «МФЦ г. Апатиты», результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.4.10 Регламента, выдается (направляется) Заявителю Комитетом.

3.5.3. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на необходимость направления принятого решения, в форме электронного документа:

- формирует в электронном виде принятое решение, схему границ, подписывает их соответствующей электронной подписью уполномоченного лица Администрации (при возможности осуществления данного подписания) и направляет его Заявителю.

3.5.4. Второй экземпляр соответствующего решения с приложением схемы границ, сопроводительного письма, и документов, представленных Заявителем, остаются на хранении в Комитете.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю соответствующего документа, указанного в пункте 3.4.10 Регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5.7. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Комитет направляет копию разрешения 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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости):

а) в Межмуниципальный отдел по г. Кировск и г. Апатиты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (территориальный орган, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора);

б) в Министерство имущественных отношений Мурманской области в случае размещения объекта на земельных участках, находящихся в собственности Мурманской области, или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

3.5.8. Использование земельного участка по истечении срока действия Разрешения осуществляется только при условии получения нового Разрешения на размещение объекта на указанном земельном участке. Выдача Разрешения осуществляется в соответствии с Регламентом, на основании заявления, поданного не позднее даты окончания срока действия выданного ранее Разрешения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выданное Заявителю или уполномоченному им лицу Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.10. В случае неявки Заявителя за результатом предоставления услуги в назначенный день, Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения направляется в адрес Заявителя не позднее 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.11. Результат административной процедуры фиксируется путем постановки Заявителем подписи на сопроводительном письме к Разрешению либо на уведомлении об отказе в выдаче Разрешения при получении документов лично, либо внесении соответствующей записи в список заказных почтовых отправок (при направлении документов по почте).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием должностными лицами Комитета решений, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Начальником отдела – главным архитектором отдела архитектуры осуществляется текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры положений Регламента, иных нормативных актов.

4.1.3. Руководством МКУ «МФЦ г. Апатиты» либо по его поручению уполномоченными работниками МКУ «МФЦ г. Апатиты» осуществляется текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «МФЦ г. Апатиты» положений Регламента, иных нормативных актов.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих в том числе жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации города Апатиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета 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 несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, в том числе за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Апатиты, Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – [Закон № 210-ФЗ](#)), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Закона № 210-ФЗ](#);

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 № 210-ФЗ](#);

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. 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 № 210-ФЗ](#);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 № 210-ФЗ](#);

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. 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 № 210-ФЗ](#);

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 абзацами пятым – девятым пункта 2.6.8 Регламента. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

- 1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе Администрации города Апатиты;
- 2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;
- 3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Комитет) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;
- 4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя 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) участника предоставления муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- 5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МКУ «МФЦ г. Апатиты»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

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

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), 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.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#), 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, указанном в пункте 5.17 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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.

5.20. 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 пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 [Закона № 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 Регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не

подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием

(бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта

Председателю Комитета по управлению
имуществом Администрации города Апатиты
Мурманской области

от <1> _____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства:

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина:

(наименование документа)
серия _____ номер _____ выдан
" _____ " _____ года

(кем выдан)

от <2> _____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

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

<3>,
идентификационный номер налогоплательщика

<3>.

Почтовый адрес _____
(почтовый индекс,

субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)
Адрес электронной почты _____

<1> <2>.
Номер телефона

<1> <2>.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта

Прошу выдать разрешение на размещение объекта

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, с кратким описанием его технических характеристик)

местоположение _____

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

на срок _____

(указать предполагаемый в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 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, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области [от 14.04.2016 № 160-ПП](#) (в редакции постановления Правительства Мурманской области [от 18.06.2020 № 435-ПП](#))

площадь _____

(указать площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта)

осуществления рубок деревьев, кустарников _____

(указать информацию 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 заявление*:

В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении

В виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления

* Отметить значком «V»

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» даю (даем) свое согласие на обработку моих

персональных данных, указанных в заявлении.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области заявление в простой письменной форме <1>.

Приложение:

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

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

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

Приложение № 2 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	90
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «МФЦ г. Апатиты», участвующим в предоставлении муниципальной услуги (за отчетный период)	90
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче	100

	документов не более 15 минут (за отчетный период)	
4	Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100
11	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100

**Приложение № 3
К Регламенту**

**Блок-схема последовательности исполнения
административных процедур предоставления
муниципальной услуги**



Приложение № 4 к Регламенту

Форма

Разрешение на размещение объекта № _____

"__" _____ 20__ г.

(место выдачи)

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения
на размещение объекта)

разрешает _____
(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

размещение объекта _____
(указать наименование объекта, краткие технические характеристики)

на землях или земельных участках _____

(государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в
муниципальной собственности, государственной собственности Мурманской области,
государственной собственности)

местоположение:

(месторасположение земель, земельного участка, кадастровый номер (при
наличии))

Условия использования земель или земельных участков:

1. Заявитель обязан привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные (защитные) зоны линейных объектов.

3. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и в случаях, указанных в Порядке 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, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области [от 14.04.2016 № 160-ПП](#).

4. После истечения срока действия разрешения на размещение объекта в случае необходимости сноса или демонтажа объекта заявитель обязан произвести указанные работы за свой счет в течение 30 дней.

Разрешение выдано на срок _____

Выдал _____
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

служащего органа,
осуществляющего выдачу
разрешения)

М.П.

Приложение № 5 к Регламенту

Форма жалобы

(Главе Администрации города Апатиты, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области, руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#))

(Фамилия, 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)

Жалоба

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

На основании изложенного прошу _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с
жалобой с расшифровкой подписи)