

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.07.2018 № 931

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком или права пожизненно наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя или
землевладельца от принадлежащего ему права на
земельный участок»**

(в ред. постановлений [от 17.12.2019 № 1742](#), [от 03.08.2020 № 577](#), [от 25.12.2020 № 955](#))

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](#), 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или землевладельца от принадлежащего ему права на земельный участок».

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

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 23.07.2018 № 931

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненно наследуемого владения земельным участком
при отказе землепользователя или землевладельца от
принадлежащего ему права на земельный участок»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или землевладельца от принадлежащего ему права на земельный участок» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические лица и юридические лица 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 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.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета: четверг с 9.00 до 17.00 часов, 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», многофункциональный центр), 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 часов; вторник с 10.00 до 20.00 часов; среда с 9.00 до 16.30 часов; четверг с 09.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 16.00 часов; суббота с 09.00 до 14.00 часов; 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» (далее - официальный сайт): <http://apatity.gov-murman.ru>.

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» (далее - сайт 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, сайт МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалисты 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 Заявителя 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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме.

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, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненно наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или землевладельца от принадлежащего ему права на земельный участок.

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. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- МКУ «МФЦ г. Апатиты» в части приема заявления от Заявителя и выдачу конечного результата.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления Администрации города Апатиты о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или землевладельца от принадлежащего ему права на земельный участок (далее - постановление).

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На основании заявления об отказе от права на земельный участок, в месячный срок со дня получения такого заявления, принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Копия решения, указанного в пункте 2.4.1 Регламента, в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на

земельный участок.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Апатиты» срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 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 МКУ «МФЦ г. Апатиты» и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Апатиты», Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа МКУ «МФЦ г. Апатиты», для выдачи Заявителю, в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

МКУ «МФЦ г. Апатиты» выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет - не более 15 минут в день обращения Заявителя или представителя Заявителя;

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

2.4.6. Срок направления уведомления о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа, - не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления.

2.4.7. Утратил силу (Постановление Администрации города Апатиты [от 25.12.2020 № 955](#)).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](#) от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

- 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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

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

- 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);

- [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 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 предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) (приложение № 1 к Регламенту);

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

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

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

д) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при обращении юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий, с заявлением;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

ж) документы, удостоверяющие права на землю;

з) копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах "а" - "в", "д" пункта 2.6.1 Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте "ж" пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает у Заявителя в случае, если они отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Мурманской области.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "г", "е" - "з" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Мурманской области, Управлении Росреестра по Мурманской области, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. 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.

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

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем).

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

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

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;

- направления по почте;

- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с пунктом 2.11.3 Регламента.

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. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо выдается Заявителю при личном обращении (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

- к Заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента;

- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;

- Заявление направлено в неуполномоченный орган.

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. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Апатиты» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ г. Апатиты».

2.9.8. 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.

2.9.9. 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:

- график работы Комитета, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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 должностных лиц Комитета.

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, в МКУ «МФЦ г. Апатиты».

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием Единого и региональных порталов, заявление должно быть подписано в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7:

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 (регионального) портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, 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:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту).

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представления 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 посредством 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 письменным 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.

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

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 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 Журнале регистрации входящих документов Комитета и передает председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает 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 одного 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов и принятие решения по заявлению

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 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 осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Регламента, полноту представленных документов, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам проверки:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После рассмотрения и подписания проекта уведомления председателем Комитета, передается для регистрации должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и непредставления Заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, которые Комитет обязан запросить посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления направляет запросы в:

- Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. После получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней подготавливает проект постановления Администрации города Апатиты «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» или «О прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком» и обеспечивает его согласование с лицами, участвующими в согласовании данного документа в срок не более 3 дней, а также сопроводительное письмо.

3.3.5. После подписания Главой Администрации города Апатиты постановление Администрации города Апатиты подлежит регистрации в течение 1 дня.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации города Апатиты либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация документов, указанных в пункте 3.3.6 Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.3.9. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Комитет.

3.4. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке соответствующее решение.

3.4.2. В случае, если заявление и документы получены в бумажном виде или в заявлении, поданном в форме электронного документа, указан способ получения услуги в бумажном виде:

- соответствующее решение, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 3 дней со дня его регистрации, направляет Заявителю посредством почтовой связи либо вручает лично Заявителю, в зависимости от определенного заявителем способа получения документов при подаче заявления.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю (представителю Заявителя) проставить личную подпись на 2 экземпляре сопроводительного письма к постановлению Администрации города Апатиты, подтверждающую факт получения решения;

- выдает решение.

3.4.3. Если Заявитель не обратился за получением результата услуги в установленный срок, решение направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении.

3.4.4. 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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

3.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Апатиты» должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает его в МКУ «МФЦ г. Апатиты», для выдачи Заявителю, в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Специалист МКУ «МФЦ г. Апатиты», осуществляющий выдачу документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, доверенности представителя Заявителя, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия представителя на получение запрашиваемой информации в отношении Заявителя;

- вносит сведения о выданных документах в расписку Заявителя (экземпляр МКУ «МФЦ г. Апатиты») или журнал выдачи документов и контролирует проставление в ней (в нем) даты и личной подписи Заявителя (представителя Заявителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (его представителю).

3.4.6. Второй оригинальный экземпляр вместе с документами, представленными Заявителем, остается на хранении в Комитете.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) права пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановка Заявителем подписи на 1 экземпляре письма либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов посредством почтовой связи, в электронном виде).

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.10. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.7 Регламента, за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.11. В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.7 Регламента, за исключением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - девятым пункта 2.6.5 Административного 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

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 № 4 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, 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,

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 Административного 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 Административного 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 решение 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 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Комитет по управлению имуществом
Администрации города Апатиты Мурманской
области
от <1> _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество
адрес места жительства (временного
пребывания) _____

(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:

организационно-правовая форма
юридического лица _____
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических
лиц _____,
идентификационный номер
налогоплательщика _____

<1> для граждан.

<2> для юридических лиц.

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу принять постановление о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования или пожизненного наследуемого владения _____
(нужное - подчеркнуть)

земельным участком с кадастровым номером _____,
площадью _____,
расположенным по адресу: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

(указать способ получения ответа: на руки, почтой)

Почтовый адрес _____
почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.),

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем, телефон _____.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области заявление в простой письменной форме <1>.

<1> для граждан.

Приложение: _____

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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	90

	предоставлении муниципальной услуге (за отчетный период)	
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
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 муниципальной 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 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)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)