

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 19.12.2017 № 1663**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности, на торгах»**

(в ред. постановлений [от 26.02.2018 № 246](#), [от 11.12.2018 № 1526](#), [от 26.02.2019 № 274](#), [от 14.05.2020 № 369](#), [от 03.08.2020 № 584](#), [от 01.04.2021 № 252](#), [от 27.12.2021 № 1094](#), [от 31.10.2022 № 1788](#))

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах».

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 № 1663](#)**

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности, на  
торгах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления в муниципальном образовании город Апатиты с подведомственной

территорией Мурманской области земельного участка находящегося в муниципальной собственности, на торгах, проводимых в форме аукционов.

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

#### 1.2. Описание заявителей

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

1.2.2. От имени физических лиц, индивидуального предпринимателя 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 предоставлении 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](mailto: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](mailto: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 отделения по городу Апатиты государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 6;

Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб. 5311);

Адрес электронной почты: [info@apatity.mfc51.ru](mailto:info@apatity.mfc51.ru);

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра: вторник с 10.00 до 20.00, среда с 09:00 до 19:00, четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:00, выходные дни: воскресенье, понедельник.

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 многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.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, многофункционального центра;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалистами многофункционального центра.

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, многофункционального центра;
- 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.

1.3.19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Комитете при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата по Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области в части получения кадастровых сведений о земельном участке;

- Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- управление архитектуры и градостроительства Администрации города Апатиты в части получения заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении аукциона, а также получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой;

- через личный кабинет на Едином портале.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его выдача (направление) Заявителю не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в Комитет.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа многофункциональный центр, для выдачи заявителю, в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Многофункциональный центр выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет, многофункциональный центр» - не более 15 минут в день обращения заявителя или представителя заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в течение 1 рабочего дня с даты его получения.

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.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации [от 29.12.2004 № 190-ФЗ](#) («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- 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 [от 24.07.2007 № 221-ФЗ](#) «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, ст. 4017, № 31);

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

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства РФ, 06.10.2003, ст. 3822, № 40);

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

- приказом Минэкономразвития России [от 14.01.2015 № 7](#) «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России [от 14.01.2015 № 7](#)) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- 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);

- 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, с. 4, 5);

- [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 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 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 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.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 Регламента, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о проведении аукциона, согласно форме приведенной в приложении № 1 к Регламенту.

2.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. При обращении в электронном виде к заявлению прилагаются документы, предусмотренные приказом Минэкономразвития России [от 14.01.2015 № 7](#).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия получает документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), из ЕГРНИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Документы, перечисленные в пункте 2.6.4, могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявление может быть представлено лично в Комитет или многофункциональный центр, направлено посредством почтовой связи или с использованием Единого и регионального порталов.

В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой.

В случае направления заявления посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.



Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.7. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование Заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находящиеся 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;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 Регламента;

- предоставление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и

продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20) в случае если участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не являются субъекты малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все причины для отказа с обязательной ссылкой на положение пункта 2.7.4 Регламента, который является основанием для принятия такого решения.

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

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 предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре оборудуются в соответствии со стандартом комфортности многофункционального центра.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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, многофункционального центра;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через региональный портал, Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения

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

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы;

в) принятие решения о проведении аукциона, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона;

г) выдача (направление) Заявителю соответствующего решения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложение № 3 к Регламенту.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов приведен в подразделе 3.6 Регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в



результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 Регламента.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление 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 многофункциональный центр.

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.

3.2.4. 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, удостоверившись, 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.

3.2.5. В случае обращения Заявителя (его представителя), через многофункциональный центр, 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.

3.2.6. Специалист многофункционального центра при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия многофункционального центра 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 многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.7. Специалист многофункционального центра, 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.

3.2.8. В день поступления заявления и документов, полученных от многофункционального центра 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 делопроизводства, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.9. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. 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.

3.2.11. 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.

3.2.12. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

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

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней с даты регистрации заявления:

1) определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 Регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия);

2) при необходимости подготавливает проект письма в адрес управления 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 проведении аукциона, выдачи сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона), а также выдачи в отношении земельного участка сведений о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции, если наличие таких сведений является обязательным условием для проведения аукциона (далее – письмо) и передает проект письма с документами Заявителя председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в день получения проекта письма с документами Заявителя от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает с документами Заявителя должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

3.3.5. Управление архитектуры, в течение 30 календарных дней со дня

поступления заявления 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 проведении аукциона, предусмотренных подпунктами 3-5.1, 8, 14, 18 пункта 8 ст. 39.11 [Земельного кодекса](#) РФ;

- сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких сведений является обязательным условием для проведения аукциона (Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения должны предусматривать предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение));

- сведений о предельных (максимально и (или) минимально допустимых) параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если наличие таких сведений является обязательным условием для проведения аукциона.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления в Комитет из управления архитектуры заключения, указанного в пункте 3.3.5 Регламента, регистрирует и передает председателю Комитета.

3.3.7. Председатель Комитета в течение 1 дня с момента регистрации заключения, указанного в пункте 3.3.6 Регламента, 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.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство с момента получения от председателя Комитета документов, указанных в пункте 3.3.7 Регламента передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов, в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в управление архитектуры и получение от них ответов.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отправленных запросов в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в управление архитектуры и регистрация полученных от них ответов.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона, либо принятие решения об отказе в проведении аукциона

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет, заключения и сведений, указанных в пункте 3.3.5 Регламента, ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 Регламента.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 Регламента:

- рассматривает полученные документы и формирует общий пакет документов,

полученных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов);

- при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, подготавливает проект постановления Администрации города Апатиты о проведении аукциона;

- при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в проведении аукциона содержащий причину отказа со ссылкой на положение пункта 2.7.4 Регламента и передает его председателю Комитета.

3.4.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней обеспечивает согласование и подписание постановления Администрации города Апатиты о проведении аукциона (далее – постановление) Главой Администрации города Апатиты.

3.4.4. В течение 3-х рабочих дней со дня подписания и регистрации постановления, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления о принятии решения о проведении аукциона (далее – уведомление о проведении аукциона);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления о проведении аукциона председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.5. Уведомление о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подписываются председателем Комитета в день их получения и передаются для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 3.4.6 Регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заключения и сведений, указанных в пункте 3.3.5 Регламента, ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 Регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю соответствующего решения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное уведомление о проведении аукциона либо уведомления об отказе в проведении аукциона.

3.5.2. 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, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично Заявителю под роспись, в зависимости от определенного Заявителем способа получения документов при подаче заявления.

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, подписывает его соответствующей электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю.

3.5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за делопроизводство передает его в многофункциональный центр, для выдачи

Заявителю, в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Специалист многофункционального центра, 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;

- выдает документ, указанный в пункте 3.5.1 Регламента Заявителю или его представителю под расписку.

3.5.5. Копия постановления и документ, указанный в пункте 3.5.1 Регламента вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю соответствующего документа, указанного в пункте 3.4.7 Регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановка Заявителем подписи на 1 экземпляре документа, указанного в пункте 3.5.1 Регламента либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте, в электронном виде).

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов

3.6.1. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого и регионального порталов.

3.6.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством регионального портала, Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации города Апатиты о внесении изменений в постановление Администрации города Апатиты о проведении аукциона (далее – проект постановления) и письма о принятом решении по заявлению, и передает на согласование с лицами, участвующими в согласовании проекта постановления;

- подготовку проекта письма Комитета о внесении изменений в уведомление Комитета об отказе в проведении аукциона (далее - проект письма о внесении изменений в уведомление) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);

- либо подготовку проекта уведомления Комитета об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.6. После подписания Главой Администрации города Апатиты проекта постановления и регистрации, председатель Комитета подписывает письмо о принятом решении по заявлению и передает его регистрацию.

3.7.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о внесении изменений в уведомление либо проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их, и передает для регистрации должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.8. Документы, указанные в пунктах 3.7.6 и 3.7.7, направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **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 управления архитектуры и градостроительства осуществляется текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления архитектуры положений Регламента, иных нормативных актов.

4.1.3. Руководством многофункционального центра либо по его поручению уполномоченными работниками многофункционального центра осуществляется текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами многофункционального центра 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 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 № 6 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](mailto: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.

5.27. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.28. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и

рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Приложение № 1 к Регламенту

### Образец заявления

В Комитет по управлению имуществом Администрации  
города Апатиты Мурманской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,  
ОГРН, ИНН; для  
физических лиц - фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) (далее - заявитель),

Адрес места жительства заявителя (ей):

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место  
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

(в случае совпадения с адресом места регистрации  
или местонахождения - не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя: Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

\_\_\_\_\_

### Заявление

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации  
прошу провести аукцион \_\_\_\_\_

(по продаже или на право заключения договора аренды)

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель:  
\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования:  
\_\_\_\_\_, кадастровый № \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (нужный способ  
отметьте любым знаком в одной из строк):

В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при



	личном обращении
	В виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления
	В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты
	В виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты

Настоящим во исполнение требований Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Комитету по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области 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: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
 <1> для физических лиц

## 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 многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуге (за отчетный период)	90
3	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Взаимодействие Заявителя с должностными лицами	100

	Комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
7	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
8	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период))	100
9	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Комитета (за отчетный период)	100

### Блок-схема



## 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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

---

---

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись лица, обратившегося с жалобой  
с расшифровкой подписи)