

Утвержден
постановлением
администрации
Ловозерского района
от _____ 2014__ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями либо их уполномоченными представителями и администрацией Ловозерского района при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, зарегистрированные по месту постоянного проживания в муниципальном образовании сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;
- граждане, зарегистрированные по месту постоянного проживания в муниципальном образовании городское поселение Ревда Ловозерского района, при наличии свободных земельных участков на территории городского поселения Ревда, находящихся в государственной или муниципальной собственности для ведения личного подсобного хозяйства.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Ловозерского района: Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Почтовый адрес администрации Ловозерского района для направления документов и обращений: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Место нахождения отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - Отдел): Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10, кабинет № 5.

1.3.2. График работы администрации Ловозерского района: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, среда – приемный день, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.3.3. График приёма граждан Главой Ловозерского района: в с. Ловозеро - каждый последний вторник месяца с 15.00 до 17.00, в пгт Ревда - каждую последнюю пятницу месяца с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником Отдела: ежедневно с 9.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами Отдела: среда - в течение рабочего дня.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номера телефонов Отдела: (81538) 40-501, 40-059.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации Ловозерского района: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

Адрес электронной почты Отдела: oiolovozeroadm@yandex.ru

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт администрации Ловозерского района: www.lovozeroadm.ru

Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: http://51.gosuslugi.ru.

Общероссийский интернет-портал государственных услуг: http://gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации Ловозерского района, Отдела имущественных отношений;

б) о графиках приёма граждан Главой администрации Ловозерского района, начальником Отдела, должностными лицами Отдела;

в) об адресе официального сайта администрации Ловозерского района, адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адресе общероссийского интернет-портала государственных услуг;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте администрации Ловозерского района, интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, общероссийском интернет-портале государственных услуг.

1.3.8. Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами Отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Ловозерского района размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта администрации Ловозерского района, адрес интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», адрес общероссийского интернет-портала государственных услуг;

- б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации Ловозерского района, Отдела;
- в) графики приёма граждан Главой Ловозерского района, начальником Отдела, должностными лицами Отдела;
- г) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;
- е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Ловозерского района в лице Отдела .

Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее – специалисты отдела).

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

ФГБУ "Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Энергетиков, д. 2, тел.8(815 52) 5-15-70;

Оленегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, г. Оленегорск, Мурманской обл., пр. Ленинградский, д.7, тел. /факс 8(815-52) 54-653;

Мончегорский филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации, местонахождение: 184500, г. Мончегорск, Мурманская обл., ул. Железнодорожная, д.7/19 тел /факс 8(815-36) 3-17-49;

Налоговая инспекция ИФНС №5;

Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является :

-уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка;

-направление Заявителю подписанного решения о предоставлении

земельного участка на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня поступления в администрацию Ловозерского района документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.4.2. Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней;

2.4.4. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

2.4.5. Срок информирования Заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.6. Продолжительность приема у должностного лица Отдела не более 30 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, на срок, не более тридцать календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";
Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области.

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;
Уставом Ловозерского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства необходимы следующие документы:

-заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документы, индивидуализирующие Заявителя (представляются заявителем самостоятельно):

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2.6.3. Документы, которые Отдел запрашивает самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, администрации Ловозерского района и направлены в администрацию Ловозерского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Российской Федерации (<http://gosuslugi.ru>).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в администрацию Ловозерского района через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных (муниципальных) органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявка подана лицом, не зарегистрированным на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро или городское поселение Ревда Ловозерского района;

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации Ловозерского района;

- Заявителем не представлены запрашиваемые документы в течение тридцати календарных дней в связи с неполнотой представленного пакета документов;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявление подано лицом, не зарегистрированным на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро или городское поселение Ревда Ловозерского района;

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6, к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях:

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) 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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация Ловозерского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях – каб. №5

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями .

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле 1 этажа.

2.9.10. Информационные стенды, письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (Приложение №2) делятся на две группы:

- количественные показатели;
- качественные показатели.

Количественные показатели доступности характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ;
- время ожидания услуги;
- график работы Отдела ;
- место расположения Отдела, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

Качественные показатели доступности:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количественные показатели оценки качества предоставляемых услуг:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

Качественные показатели:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>, либо на общероссийском интернет-портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются на бумажном носителе для проведения регистрационных действий в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области. В случае изменения порядка приема документов для государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области администрация Ловозерского района направляет решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства Заявителю в электронном виде.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1: Прием заявлений и документов:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов,
- регистрация заявления,

-выдача Заявителю расписки о приеме документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста Отдела, ответственного за прием документов;

3.1.1.2 Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги :

- направление запросов сведений в Управление Росреестра по Мурманской области и в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Мурманской области об испрашиваемом земельном участке;
- в случае, если земельный участок свободен от прав третьих лиц, Администрация принимает решение о предоставлении Заявителю земельного участка ;

- направление Заявителю решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- осуществляет поиск информации о Заявителе в базах данных (при их наличии), в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации заявлений (Приложение №4) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и представляет ее заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу в приемную Главы Ловозерского района, ответственному за ввод информации в базу данных Администрации;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю;

- фиксирует в журнале регистрации заявлений факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов Заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра должностное лицо в приемной Главы Ловозерского района, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Отдела либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Отдела либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство в приемной визирует заявление и передает должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.2.1.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от начальника Отдела:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных (при их наличии), в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и полученные документы;

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в электронном виде

3.2.1.5. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую администрацией Ловозерского района для

предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7. Административного регламента формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации Ловозерского района:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации Ловозерского района и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7. Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (ОМСУ) уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений (Приложение №4);

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации Ловозерского района и направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление земельных участков, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и экспертизы предоставленных документов, указанных в п.2.6., подготавливает проект постановления администрации Ловозерского района о предоставлении Заявителю земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства. Проект постановления согласовывается начальником Отдела, отделом по организационной, правовой и кадровой работе, управляющим делами, заместителем Главы администрации Ловозерского района и передается на подпись Главе Ловозерского района.

В случае если заявление и документы получены в бумажном виде Заявителю направляется подписанное решение о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка на бумажном носителе;

В случае если заявление и документы получены в электронном виде Заявителю направляется подписанное решение о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка на бумажном носителе.

В случае изменения порядка приема заявлений и документов для государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области администрация Ловозерского района формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Ловозерского района и направляет его Заявителю, а также договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земли, подписанные электронной подписью.

3.2.1.8. В случае, если Заявитель испрашивает земельный участок, не прошедший кадастровый учет, специалисты Отдела в срок 30 календарных дней обеспечивают изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, ее согласование, а Заявитель за свой счет проводит землеустроительные работы по постановке на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка, в срок, не превышающий 60 календарных дней, с момента выдачи схемы расположения земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой Ловозерского района проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и администрации Ловозерского района.

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

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения Главы Ловозерского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ловозерского района) 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.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава Ловозерского района на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава Ловозерского района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава Ловозерского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и

доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и Ловозерского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и Ловозерского района;

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

7) отказ администрации Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией Ловозерского района при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, рассматриваются непосредственно Главой Ловозерского района.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – гражданина, также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию Ловозерского района в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ловозерского района, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:
184592 с. Ловозеро, Мурманской области, ул. Советская, д.10, телефон 41-308, факс 41-012, lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Ловозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ловозерского района (далее - соглашение о

взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком в администрации Ловозерского района, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ловозерского района.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации Ловозерского района;
- федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

e-mail lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru

- <http://210.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Администрация Ловозерского района обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ловозерского района на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя

жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава Ловозерского района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации Ловозерского района, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации Ловозерского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в приемной Главы Ловозерского района в журнале входящей корреспонденции.

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе Ловозерского района.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе Ловозерского района.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя Глава Ловозерского района, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Отдела подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой Ловозерского района решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе Ловозерского района.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ловозерского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации Ловозерского района.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации Ловозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ловозерского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа администрацией Ловозерского района, должностного лица администрации Ловозерского района в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Ловозерского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Отдел 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.

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, для ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе Ловозерского района

от

ФИО, паспортные данные,
почтовый адрес
телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ (рекомендуемая форма)
о предоставлении земельного участка для
ведения личного подсобного хозяйства**

Прошу предоставить в собственность/аренду (нужное подчеркнуть)
земельный участок площадью _____ (кв. м), с кадастровым
номером _____, расположенный по адресу:

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
ведения личного
подсобного хозяйства»

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства»

№ п/ п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
ведения личного подсобного хозяйства»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые
разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для ведения личного подсобного хозяйства



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
ведения личного подсобного хозяйства»

Журнал регистрации заявлений в Отделе имущественных отношений

регистрационный номер входящего документа	дата регистрации в Отделе	регистрацио нный номер администра ции	реквизиты заявителя	Содержание заявления

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
ведения личного подсобного хозяйства»

Форма обращения (жалобы)
на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами
Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги

Главе Ловозерского района

от _____
(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество, которым
подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по
которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

ЖАЛОБА

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие
(бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением, действием
(бездействием) должностного лица)*

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)