УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ловозерского района

от 15.11. 2022 г. № 724-ПГ

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»**

**на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах, проводимых в форме аукционов.

Под земельным участком, находящимся в государственной собственности, в настоящем Административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

1. 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.

Описание заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации и юридические лица (далее - заявители).
2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информация об Администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Администрация):

* адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10;
* адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.lovozeroadm.ru /;
* адрес электронной почты:  [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru);
* справочные телефоны: (81538) 41-308;
* факс:  (81538) 41-012;
* время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за организацию предоставление муниципальной услуги[[1]](#footnote-1):

* наименование: отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее – Отдел);
* адрес местонахождения: 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;
* адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.lovozeroadm.ru /;
* адрес электронной почты: oiolovozeroadm@yandex.ru;
* справочные телефоны: 8(81538) 4-05-01;
* время работы: с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

* адрес 184580, п. Реда, ул. Умбозерская, д. 1;
* адрес официального сайта: http://lovozero.mfc51.ru;
* справочные телефоны: 8 (81538) 43-590;
* время работы:

вторник – 9:00 - 18:00;

среда - 9:00 - 17:30;

четверг - 9:00 - 17:00;

пятница - 9:00 - 17:30;

суббота - 9:00 - 15:00;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

1. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента размещаются:

* на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

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

* средств телефонной связи;
* средств почтовой связи;
* электронной почты;
* сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Отдела, МФЦ, Единого и регионального портала;
* печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
* информационных стендов (информационных терминалов);
* программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.
2. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.
3. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.
4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, 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. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, 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:

1. предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
3. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
4. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
5. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» Отдела Администрации.

1. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
2. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

* об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (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 действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в том числе на официальном сайте Администрации, Отделе, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:
3. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, МФЦ, отдела Росреестра, нотариуса;
4. сведения о графике работы Администрации, Отдела, МФЦ отдела Росреестра, нотариуса;
5. сведения о графике приема граждан;
6. настоящий Административный регламент;
7. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. срок предоставления муниципальной услуги;
10. форма (образец) заявления;
11. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации».

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.
2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

* приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

1. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области в части получения кадастровых сведений о земельном участке;
* Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
* другими структурными подразделениями Администрации с целью 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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.

1. Решение о проведении аукциона принимается в виде постановления Администрации.

Администрация по результатам проведения аукциона и на основании протокола о проведении аукциона, направляет победителю аукциона проект договора о предоставлении земельного участка.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.
2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

1. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х календарных дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.
2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
* при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
* при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

1. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2) ;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» [[3]](#footnote-3);
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[[5]](#footnote-5);
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»[[6]](#footnote-6);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[7]](#footnote-7);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации о предоставления государственных и муниципальных услуг»[[8]](#footnote-8);
* Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»[[9]](#footnote-9);
* 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»[[10]](#footnote-10).
* настоящим Административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о проведении аукциона, в котором должны быть указаны:

* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
* цель использования испрашиваемого земельного участка;
* дата, подпись.

Рекомендуемый образец заявления приведён в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подаются в порядке и способами, предусмотренными Приказом Минэкономразвития РФ от № 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 РФ от 14.01.2015 № 7).
2. Для предоставления муниципальной услуги, структурное подразделение Администрации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
* кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

1. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (http://51gosuslugi.ru)[[11]](#footnote-11).
2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении 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».

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

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
* 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;
* в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
* 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;
* земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
* на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
* на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или 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;
* 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;
* земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* 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;
* земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
* 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;
* земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
* в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
* 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;
* земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
* 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.

1. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утверждённого приказом Министерства экономического развития РФ от № 7.
3. В случая предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление остается без рассмотрения.
4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.
5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
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.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.
2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.
3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование структурного подразделения Администрации;
* место нахождения;
* режим работы.

1. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
3. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.
4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.
2. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.
4. 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.
5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
6. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
7. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.
8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

1. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
3. 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.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
2. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.
3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
4. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.
5. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.
6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
7. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Общие положения**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
4. принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
5. выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона.
6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

**Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:
2. поступление в структурное подразделение Администрации заявления о проведении аукциона:

* доставленное лично заявителем (представителем заявителя);
* направленное по почте;
* полученное в электронном виде;
* от МФЦ.

1. личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о проведении аукциона.
2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной

услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя).

1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

* устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента;
* при необходимости 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;
* в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
* регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп структурного подразделения Администрации, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

**Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)**

1. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

* устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
* проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента;
* при необходимости 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;
* в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
* регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп МФЦ, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя);

1. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

1. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

**Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ**

1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

* регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
* ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
* передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

**Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде**

1. В день поступления заявления и документов в структурное подразделение Администрации в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы:
2. в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

* формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);
* подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет его заявителю;

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

1. в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

* распечатывает заявление и предоставленные документы;
* вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (далее - уведомление);
* подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;
* передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

**Рассмотрение заявления, направление межведомственных** **запросов**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации 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 структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия);
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами.

**Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении** **(об отказе в проведении) аукциона**

1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в структурное подразделения Администрации ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

* рассматривает полученные документы и формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги (далее пакет документов);
* при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона;
* при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование и подписание постановления[[12]](#footnote-12) о проведении (об отказе в проведении) аукциона (далее - постановление) Главой Администрации (лицом его замещающим).
2. В течение 2-х календарных дней со дня подписания и регистрации постановления Администрации, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

* обеспечивает подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления о принятии решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) (далее - уведомление);
* передает 2 экземпляра проекта уведомления руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

1. Уведомление о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подписываются руководителем структурного подразделения Администрации либо лицом, его замещающим, в день их получения и передаются должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

**Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного в 2-х экземплярах уведомления.
2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления, регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:
3. в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

* переводит документы в электронный вид;
* размещает образы документов на официальном сайте муниципального образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;
* направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;
* дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2,3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

1. в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

* уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;
* в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
* передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку;
* 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;

1. при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

* направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
* приобщает 2 экземпляр уведомления к материалам дела;

1. при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

* передает 1 экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
* 2 экземпляр уведомления приобщает к материалам дела.

1. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):
2. Устанавливает его личность путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
3. выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. 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:
3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку документов, предусмотренных регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения.
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 жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
5. Руководством МФЦ либо по его поручению уполномоченными работниками МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных актов.
6. 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
7. 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:
8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) 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.
9. 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.

1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
2. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

1. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
2. 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.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра[[13]](#footnote-13)**
5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
7. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C02F9DEEF90F3DEE5AEA447208568235F010EE17927BD2E477F21A5DFB0FA461D8CA572EE7XAxBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
8. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C02F9DEEF90F3DEE5AEA447208568235F010EE17927BD2E477F21A5DFB0FA461D8CA572DE3AFCF95XFx7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
9. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
10. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
11. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C02F9DEEF90F3DEE5AEA447208568235F010EE17927BD2E477F21A5DFB0FA461D8CA572DE3AFCF95XFx7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
12. затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
13. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C02F9DEEF90F3DEE5AEA447208568235F010EE17927BD2E477F21A5DFB0FA461D8CA572DE3AFCF95XFx7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
14. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
15. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C02F9DEEF90F3DEE5AEA447208568235F010EE17927BD2E477F21A5DFB0FA461D8CA572DE3AFCF95XFx7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
16. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.
17. Жалоба должна содержать:
18. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
19. 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;
20. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
21. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
22. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 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.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет[[14]](#footnote-14).

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 уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* официального сайта Администрации;
* Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);
* федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).[[15]](#footnote-15)

1. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 5.8.1 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.

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:
2. оснащение мест приема жалоб;
3. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
4. 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;
5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.
6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.
7. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
8. 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.

Специалист Администрации обязан:

1. зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
2. оформить расписку о приеме жалобы;
3. передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Специалист Администрации в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

* распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
* регистрирует жалобу в журнале регистрации / 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

1. дата представления жалобы;
2. фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
3. перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
4. количество листов в каждом документе;
5. входящий номер;
6. фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
7. телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.
2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
4. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
5. в удовлетворении жалобы отказывается.
6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
12. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
13. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. 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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем 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 государственной или муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

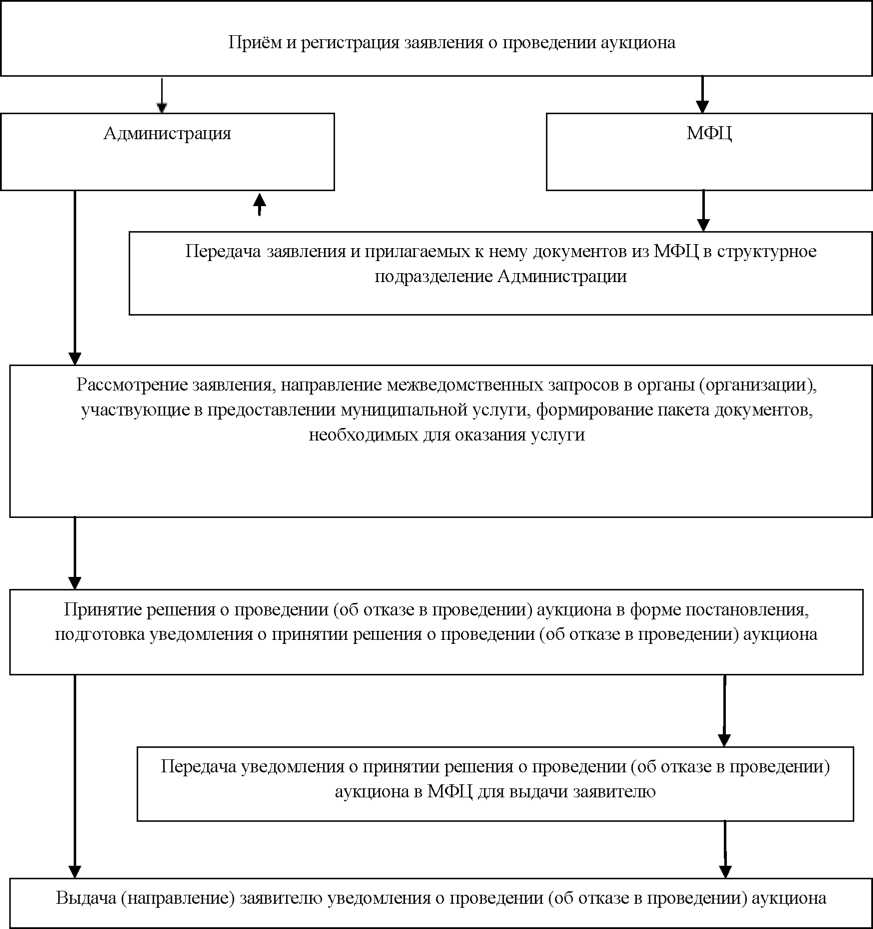
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | 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. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ | 2 |
| 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

Блок-схема



1. при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147». [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148». [↑](#footnote-ref-3)
4. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014» [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594». [↑](#footnote-ref-5)
6. Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017». [↑](#footnote-ref-6)
7. Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822». [↑](#footnote-ref-7)
8. Российская газета, N 168, 30.07.2010». [↑](#footnote-ref-8)
9. Мурманский Вестник, N 6-7, 14.01.2004, с. 4, 5». [↑](#footnote-ref-9)
10. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015» [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала электронных услуг. [↑](#footnote-ref-11)
12. Сроки согласования и подписания постановления, не должны превышать срок выполнения административной процедуры 3.4 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы. [↑](#footnote-ref-13)
14. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС. [↑](#footnote-ref-15)