



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 июля 2019 года

№ 621

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в государственной
собственности или муниципальной собственности, на торгах»,
утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск от 26.05.2017 № 293**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 24.06.2019 № 7-643в-2019, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на торгах», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 26.05.2017 № 293 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее постановление и утвержденный Административный регламент.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и утвержденный Административный регламент.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в государственной собственности или
муниципальной собственности, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на торгах» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители), имеющие намерение приобрести право на земельные участки.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту - Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов Администрации ЗАТО город Заозерск и Управления в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте Администрации: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Администрации: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.10. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые

Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

2) сведения о графике работы Управления;

3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;

4) бланки заявлений;

5) Регламент Управления по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.16. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - не менее 40 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона;

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов в Управлении - осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, в случае, если земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, лица, указанные в п. 1.2. Административного регламента, обращаются с заявлением в Управление.

Заявление оформляется Заявителем на бланке установленного образца и подписывается Заявителем, приложение № 1 к Административному регламенту.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Согласие на обработку персональных данных, в случае, если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

6. Выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 6 настоящего пункта, необходимы в случае обращения с заявлением о предоставлении сформированного земельного участка.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Управлением в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. При принятии решения о проведении аукциона Заявители подают в Управление заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (далее - заявка).

К заявке прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан).

2. Документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1, подпунктом 2 пункта 2.6.2 Регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является не предоставление документов и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги специалист Управление отказывает в

случаях:

- непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.

- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.4. Земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О кадастровой деятельности»;

- на земельный участок не зарегистрировано право 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 размещен на основании разрешения на использование земельного участка 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.

2.7.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Управлением Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Управление (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2 Административного регламента).

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

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

2.9.7. Присутственные места предоставления муниципальной 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 и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения

Заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Управления, ведущих прием документов.

2.9.12. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинеты, в которых специалистом Управления осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Управления, осуществляющего

прием.

2.9.14. Специалист Управления, осуществляющий прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.15. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.16. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.16.1. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.9.16.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.16.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.17. 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

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 3 к Регламенту.

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

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

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

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

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ www.zatozaozersk.ru и на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей 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» (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением муниципальной 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 Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, предоставленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора аренды земельного участка;
- 7) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявкой по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием интернет-портала «Государственные услуги Мурманской области».

Днем обращения считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
 - б) правильность заполнения заявления;
 - в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - б) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - д) документы исполнены не карандашом.
- 3.2.3. Специалист Управления при личном обращении заявителя сличает копии

представленных документов с их подлинными экземплярами.

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных подпунктами 2, 5, 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Результат административной процедуры: специалист Управления делает соответствующую запись в журнал регистрации о приеме заявки на участие в аукционе и документов в течение одного рабочего дня.

3.3. Проверка документов, предоставленных Заявителем

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных Заявителем.

3.3.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона либо приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Управление с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Управлением с:

1) Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) ИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - уполномоченные органы).

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Управления запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к Регламенту.

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Управления в двух рабочих дней с даты получения заявления заявителя.

3.4.7. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5. Подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.5.1. Управление ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания комитетом протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Управлением не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.5.2. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Управление направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего пункта.

3.5.3. Управление обязано вернуть Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 1 дня после рассмотрения заявок.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

3.6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) аукцион ведет аукционист;
- 2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

- 3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают

после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы) и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

4) каждый размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

б) по завершении аукциона аукционист объявляет право на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.6.3. Аукцион признается несостоявшимся:

1) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

2) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Управление. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Управлении. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.6.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.6.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона Управления обязано возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Заключение договора аренды земельного участка

3.7.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Управление в течение 10 дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При

этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.2. В случае если подана единственная заявка на участие в аукционе и Заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.3. Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.5. Управление вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, Заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.6. Если договор аренды земельного участка в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Управление, Управление предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.7. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в Управление подписанные им договоры, Управление вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.7.8. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.9. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Управлением проекта указанного договора, не подписали и не представили в Управление указанные договоры, Управление в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока

направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не менее 10 дней и не более 30 дней.

3.8. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.8.2. Выдача документов осуществляется специалистом Управления в порядке и сроки, предусмотренные земельным законодательством (протокола об итогах торгов - в день торгов, договоров аренды земельных участков не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте), победителю аукциона или его представителю, единственному участнику аукциона или его представителю под расписку, либо направлением документов заказным письмом с уведомлением.

3.8.3. Специалист Управления устанавливает личность обратившегося за документами, подтверждающими конечный результат предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.8.4. Специалист Управления выдает заявителю соответствующие документы.

3.8.5. В случаях, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц 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.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

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. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом 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.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок начальником Управления (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, начальник Управления (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Управление с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней с момента поступления в Управление обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск; регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

<http://51gosuslugi.ru>;

сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.6. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, 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.

5.7.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном 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;

оформить расписку о приеме жалобы;

передать жалобу руководителю Управления.

5.7.6. 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; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

проставляет на жалобе штамп Управления 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 имени и отчества (наименование) 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 руководителю Управления.

5.7.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица 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 Управление 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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию

Управления, 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.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае 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.

Управление 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

**Форма
заявления для юридического лица**

В Управление МИ и ЖКХ

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица,
полное наименование, Ф.И.О. гражданина, паспортные
данные)

Почтовый адрес: _____
(местонахождение юридического лица)

Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

**Заявление
о проведении аукциона**

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: ЗАТО г. Заозерск,

(улица, ориентир)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер)

(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

**Перечень
документов, прилагаемых к заявлению**

Наименование	Количество листов

_____ М.П. _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

« __ » _____ 20__ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

В Управление МИ и ЖКХ

от _____
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)Почтовый адрес: _____
_____Контактный телефон (факс): _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Заявление о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:
ЗАТО г. Заозерск _____,

(улица, ориентир)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

иные сведения о земельном участке: _____

(кадастровый номер)

(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

« ___ » _____ 20 ___ г. Принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

(Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

(изложение обстоятельств дела)

Считаю, что указанные действия (бездействие) _____
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные _____

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями).

В соответствии с вышеизложенным, прошу _____

(изложение сути требований)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на торгах»
и нормативные значения показателей**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Управления(за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	95
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)