#

#  Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

 **МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 августа 2013 года № 539

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Утвержден

постановлением Администрации ЗАТО Видяево

### от 27 августа 2013 г. № 539

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями, имеющими намерение арендовать земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства, являются юридические и (или) физические лица (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
		1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы Администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00

вторник - пятница - с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения Администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

* + 1. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

* + 1. Почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты Администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
		2. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения) (далее – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

* + 1. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование отдела, представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес Администрации и отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо отдела должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.
		2. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в Администрацию лично.
		3. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы Администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

* + 1. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.
		2. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:
* о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
* об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.
	+ 1. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации − телевидения и проведения встреч с населением.

Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

* + 1. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая обязательная информация:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информационного стенда производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

* + 1. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

- сведения о графике работы Администрации и отдела;

- сведения о графике приема граждан;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства.

* 1. **Наименование органа местного самоуправления или муниципального  учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
		2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.
		3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:
			1. с налоговыми органами в части получения данных о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица - в отношении заявителя;
			2. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП), в части предоставления информации о зарегистрированных правах на земельный участок, а также о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
			3. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН), в части предоставления сведений о земельном участке в виде кадастрового паспорта или кадастровой выписки.
	2. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление земельного участка в аренду;
* отказ в предоставлении земельного участка в аренду.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 80 календарных дней;

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
		2. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.
		3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Земельным кодексом Российской Федерации[[1]](#footnote-1);
* частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации[[2]](#footnote-2);
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);
* пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);
* постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»[[5]](#footnote-5);
* приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»[[6]](#footnote-6);
* Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области[[7]](#footnote-7);
* Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121[[8]](#footnote-8);
* Порядком предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 06.03.2013 № 102[[9]](#footnote-9);
* Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901[[10]](#footnote-10).
	1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
			1. заявление по форме, утвержденной административным регламентом (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:
			+ наименование юридического лица, должность, фамилия, имя отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;
			+ кадастровый номер земельного участка, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности), площадь, сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях)[[11]](#footnote-11);
			+ предполагаемые размеры, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности)[[12]](#footnote-12),
			+ цель и срок использования земельного участка;
			+ испрашиваемое право на земельный участок;
			+ сведения об объекте, расположенном на земельном участке: наименование; кадастровый номер (при наличии); адрес; его функциональное назначение; сведения о правах на объект, сведения об ограничениях (обременениях); сведения о правоустанавливающих документах на объект[[13]](#footnote-13);
			+ перечень документов, представляемых заявителем;
			+ дата, личная подпись заявителя или его представителя;
			+ печать (для заявителя – юридического лица);
			+ согласие на обработку персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, содержащее сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для заявителей – физических лиц).
			1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
			2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
			3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
			4. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
			5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП[[14]](#footnote-14);
			6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
			7. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5 - 2.6.1.7 административного регламента[[15]](#footnote-15).
		2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением в Администрацию или через многофункциональный центр[[16]](#footnote-16) одним из двух способов:
* в двух экземплярах, один из которых является оригиналом, другой копией, изготовленной с помощью свето- и фототехнического оборудования;
* копии документов, заверенные организацией, выдавшей такие копии, либо нотариально заверенные копии документов.
	+ 1. Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращаются заявителю.
		2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7, запрашиваются Администрацией в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
		3. Администрация не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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»;
	+ - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		1. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7 документы в Администрацию по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства.
		2. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены, помимо форм предоставления, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в форме электронного документа[[17]](#footnote-17), порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).
		3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
			1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
			2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
			3. документы не исполнены карандашом;
		4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
	1. **Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является

* подписание документов несоответствующими электронными подписями;
* недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
* не подлинность электронных подписей документов;
* отсутствие электронной подписи.
	+ 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
			1. заявление представлено в неуполномоченный орган;
			2. отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента;
			3. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8 административного регламента;
			4. цель использования земельного участка не соответствует виду разрешенного использования, установленного Правилами землепользования и застройки ЗАТО Видяево, документации по планировке территории, местным нормативам градостроительного проектирования ЗАТО Видяево;
			5. невозможность формирования земельного участка в соответствии с земельным и градостроительным законодательством;
			6. невозможность формирования земельного участка при наличии на нем существующих объектов капитального строительства, в том числе самовольных построек;
			7. в отношении испрашиваемого земельного участка утверждена и выдана схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории лицу, подавшему заявление ранее (в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет);
			8. испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное срочное пользование и другое);
			9. проведение ликвидации заявителя − юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании заявителя − юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
			10. приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
			11. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
			12. установление недостоверности информации, содержащейся в представленных документах.
		2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).
	1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**
		1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
		2. За пользование земельным участком взимается арендная плата, размер которой определяется в соответствии со ставками арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утверждаемыми решениями Совета депутатов ЗАТО Видяево.
	2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
		1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.
		2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
		3. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.
		4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.
		5. Все помещения Администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
		6. Места ожидания 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

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.

* + 1. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
		2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
		3. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
		4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.
	1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**
		1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.
		2. В группу количественных показателей доступности входят:
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
* время ожидания услуги;
* график работы отдела;
* место расположения отдела.
	+ 1. В число качественных показателей доступности входят:
* достоверность информации о предоставляемой услуге;
* наличие различных каналов получения услуги;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
	+ 1. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
* соблюдение сроков предоставления услуги;
* количество обоснованных жалоб.
	+ 1. К качественным показателям относятся:
* культура обслуживания (вежливость).
	+ 1. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

| № п/п  | Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Значение индикатора  |
| --- | --- | --- |
| Высокий уровень оказания услуги | Средний уровень оказания услуги | Низкий уровень оказания услуги |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги  |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 | 2-5 | свыше 5 |
| 2.  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут | 90-100 | 70-89 | ниже 70 |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |
| 5. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | да | - | нет |
| 6. | Количество различных каналов получения услуги | 2 и более | - | 1 |
| 7. | % заявителей, обратившихся за повторной консультацией | 0-10 | 11-30 | свыше 30 |
| 8. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да | - | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги  |
| 9. | % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов | 90-100 | 70-89 | ниже 70 |
| 10. | Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб | 0 | 1-10 | свыше 10 |
| 11. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) | 90-100 | 50-89 | ниже 50 |

* 1. **Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**
		1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево ([www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru)).
		2. При обращении за предоставлением услуги с использованием
		информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего
		пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы
		должны быть подписаны 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»[[18]](#footnote-18).
		3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
		4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
		5. При поступлении в адрес Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа[[19]](#footnote-19) по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.
1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
	1. **Общие положения**
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
			1. прием документов и регистрация заявления;
			2. рассмотрение заявления, проверка документов;
			3. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
			4. подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).
	2. **Прием документов и регистрация заявления**
		1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента:
* представленных лично заявителем (представителем заявителя);
* направленных по почте, через многофункциональный центр;
* полученных в электронном виде.
	+ 1. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*
			1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
			2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и их надлежащее оформление;
			3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
			4. проверяет правильность заполнения заявления;
			5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
			6. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;
			7. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления;
			8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

* + 1. *При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные процедуры:*
			1. в день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему);
			2. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство;
			3. должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в отдел;
			4. должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

* + 1. *При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:*
			1. в день поступления заявления в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

* регистрирует в ИС заявление;
* распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

* + - 1. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения Администрации:
* формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;
* проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

* формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
* подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:

* формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;
* распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
	+ 1. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

* 1. **Рассмотрение заявления, проверка документов**
		1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела.
		2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)[[20]](#footnote-20) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7,Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).
		3. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы администрации (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иные способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающего).

Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.
		2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		3. В зависимости от цели использования земельного участка, указанной заявителем, должностное лицо отдела:
			1. Подготавливает для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет сообщение о наличии предлагаемых для предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством.
			2. Подготавливает для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет извещение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
			3. Направляет документы в межведомственную комиссию по выбору земельных участков для строительства и предварительному согласованию места размещения объекта на территории ЗАТО Видяево в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
		4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.
		5. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	1. **Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду**
		1. Основанием для начала административных действий, в зависимости от цели использования земельного участка, указанной заявителем, является:
			1. отсутствие иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка, поступивших в Администрацию в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, либо предоставление земельного участка на срок до одного года, в том числе для проведения кадастровых работ – в случае предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;
			2. признание торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка несостоявшимися – в случае предоставления в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, а также в случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
			3. результаты проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – в случае предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством, а также в случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
			4. утверждение акта выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта – в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
		2. При наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.1 и 3.4.1.4 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка;
		3. При наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.3 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект договора аренды земельного участка.
		4. Постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка либо протокол, подписанный по результатам торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, направляется заявителю с сопроводительным письмом Администрации.
		5. Результатом административной процедуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.1 и 3.4.1.4, является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в форме постановления Администрации, подготовка проекта договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.3, является подписание протокола по результатам торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.

* + 1. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

В случае необходимости проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 80 календарных дней.

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

* 1. **Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2.
		2. Должностное лицо отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.
		3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации (лица, его замещающего) не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.
		4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.
		5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется  заявителю  способом, указанном в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).
		6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
		7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 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
		1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок
		соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в
		предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные
		должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и
		Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению
		муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными
		должностными лицами.
		2. Должностным лицом, осуществляющим текущий
		контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.
	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
		1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
		2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации (лицо, его замещающее).
		3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
		4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.
		5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в
		которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.
		6. По результатам проверок Глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.
	3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
		1. Должностные лица Администрации несут персональную
		ответственность за нарушение требований, установленных
		административным регламентом, за ненадлежащее предоставление
		муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.
		2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.
		4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
	4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
	муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
		1. Порядок и формы контроля за предоставлением
		муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и
		действенности (эффективности).
		2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО**

**(ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица и (или) муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрациейпри нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

* + 1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего;
		4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы администрации (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр[[21]](#footnote-21) предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
	3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.
	4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.
	5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
* информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
* официального сайта ЗАТО Видяево;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* регионального портала государственных и муниципальных услуг.
	+ 1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- е-mail admvid@bk.ru;

- http://210.gosuslugi.ru.

1. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
2. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2 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.
3. Администрация обеспечивает:
	* 1. оснащение мест приема жалоб;
		2. 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 официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;
		3. 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;
		4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
	1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.
		1. 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.
		2. 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:
			1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
			2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
			3. 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.
	2. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе администрации (лицу, его замещающего).

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации (лицу, его замещающему).

* 1. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.
	2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему).
	3. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:
		1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
		2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.
	2. Ответ на жалобу, поступившую 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:
		1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
		2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
		3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
		4. основания для принятия решения по жалобе;
		5. принятое по жалобе решение;
		6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
		7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	4. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
	5. При удовлетворении жалобы администрация 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.
	6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
		1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
		2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
		4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с административным регламентом.
	8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
		1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
		2. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.
	10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).
	11. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.

физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

почт. адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на праве аренды

Прошу предоставить на праве аренды земельный участок со следующими характеристиками:

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; местоположение (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; фактическое использование (характеристика деятельности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предполагаемые размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Сведения об объекте, расположенном на земельном участке:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; его функциональное назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сведения о правах на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; сведения о правоустанавливающих документах на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (дата)

м.п.

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель заявителя\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) т (ФИО)

\* при получении согласия от представителя заявителя

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста, принявшего документы | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства»

Прием и регистрация заявления

(на личном приеме, по почте, через МФЦ)

Прием и регистрация заявления

(в электронном виде)

Рассмотрение заявления с комплектом документов

Уведомление об отказе в приеме заявления

Подготовка и направление запросов о предоставлении документов в результате межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы

Проверка правильности и полноты представленных документов, достоверности информации, содержащейся в них информации, проверка их соответствия требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет сообщение о наличии предлагаемых для предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством

Подготовка для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет извещение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Направление документов в межведомственную комиссию по выбору земельных участков для строительства и предварительному согласованию места размещения объекта на территории ЗАТО Видяево в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Направление заявителю результата предоставления услуги

Приложение № 3

 к административному регламенту

 Форма жалобы

|  |
| --- |
| В Администрацию ЗАТО Видяево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю) |

ЖАЛОБА

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

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

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

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

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

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

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| лично | *(указать номер контактного телефона)* |  |
| факсом | *(указать номер факса)* |  |
| почтой  | *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)* |  |
| электронной почтой  | *(указать адрес электронной почты)* |  |

 В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, обратившегося с

 жалобой)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Расписка-уведомление**

Жалобу и др. документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер жалобы | Дата приема жалобы  | Подпись специалис-та, принявшего доку-менты | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |

1. Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147 [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410 [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148 [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, № 46, ст. 4587 [↑](#footnote-ref-5)
6. Российская газета", № 222, 05.10.2011 [↑](#footnote-ref-6)
7. Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 38, 23.02.2004, стр. 84 - 103 [↑](#footnote-ref-7)
8. Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12 [↑](#footnote-ref-8)
9. Вестник Видяево, 15.03.2013, № 10 [↑](#footnote-ref-9)
10. Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3 [↑](#footnote-ref-10)
11. сведения указываются, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка [↑](#footnote-ref-11)
12. сведения указываются, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка [↑](#footnote-ref-12)
13. сведения указываются, в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости [↑](#footnote-ref-13)
14. документы предоставляются в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документов в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях) [↑](#footnote-ref-14)
15. документ предоставляется в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документа в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях) [↑](#footnote-ref-15)
16. при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования [↑](#footnote-ref-16)
17. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа. [↑](#footnote-ref-17)
18. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-18)
19. В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах. [↑](#footnote-ref-19)
20. Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-20)
21. При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования [↑](#footnote-ref-21)