



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2020

№ 131

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по результатам проведения торгов (аукциона)»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по результатам проведения торгов (аукциона)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 14.03.2016 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона)”»;

- от 29.11.2017 № 373 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона)”, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 14.03.2016 № 43».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 08.06.2020 № 131

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
по результатам проведения торгов (аукциона)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по результатам проведения торгов (аукциона)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями 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 уполномоченные представители (далее – Заявители), имеющие намерение приобрести право на земельные участки.

1.2.2. Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной), размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;

- на вывеске при входе в кабинет ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) не позднее трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответе на телефонные звонки специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться

к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по результатам проведения торгов (аукциона).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре (далее – МФЦ)<sup>1</sup> в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО г. Островной заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- приема и передачи в Администрацию ЗАТО г. Островной жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, кадастровых паспортов, кадастровых выписок, уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации;
- Федеральной налоговой службой России, в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 100 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, установленные в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Договор аренды земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

При подаче заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата услуги не указан Заявителем), ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает передачу договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде – в день поступления.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
  - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212.

<sup>4</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202.

<sup>5</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области<sup>8</sup>;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 11.03.2016 № 28-03 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования ЗАТО г. Островной, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной»<sup>9</sup>;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.05.2018 № 60-02 «Об утверждении Порядка предоставления льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом ЗАТО г. Островной»;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 15.08.2008 № 301 «Об утверждении ставок арендной платы за использование земельных участков и регулирующих коэффициентов к ним»<sup>10</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);
- на Едином портале (<http://www.51gosuslugi.ru>);
- в федеральном реестре.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<sup>6</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165.

<sup>7</sup> Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 27.02.2015.

<sup>8</sup> Приложение к газете «Инфо-Вестник Островной» от 29.06.2012 № 26 (689).

<sup>9</sup> Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)) от 14.03.2016.

<sup>10</sup> «Инфо-Вестник Островной» от 05.09.2008 № 36(490).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка на торгах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) 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;

3) 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;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

5) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены непосредственно, либо через МФЦ, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Копии документов заверяются подписью Заявителя за исключением документов, заверенных нотариусом.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимы в случае обращения с заявлением о предоставлении сформированного земельного участка.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. Для участия в торгах на право заключения договора, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.6. Запрещается 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- выявление в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица условий признания ее недействительной, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в предоставленном электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

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

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

- 4) в отношении земельного участка 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;

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

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

- 6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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. Здание, в котором расположен ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и регламента работы учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки

автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

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

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих прием и консультирование граждан. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.9. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

2.9.10. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

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

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью.

Рабочее место специалиста должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе 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. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные

и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых для предоставления услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

2.10.3. В группу качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

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

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»<sup>11</sup>.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

2.11.6. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>12</sup>.

2.11.8. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющим муниципальную услугу.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Общие положения

---

<sup>11</sup>В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

<sup>12</sup>При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, представленных Заявителем;
- 2) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении услуги;
- 4) подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 5) проведение процедуры и подведение итогов аукциона. Заключение договора по результатам проведения торгов;
- 6) выдача документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.1.2. В случае, если решение о проведении аукциона принимается Администрацией ЗАТО г. Островной самостоятельно – при отсутствии обращений физических и юридических лиц, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной выполняет административные процедуры предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 3.1.1 Административного регламента

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

## 3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученного почтовой связью;
- полученного в электронном виде;
- полученного от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления услуги в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пункте 2.6.1 Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- по просьбе Заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления Заявителю (представителю Заявителя);

- передает принятое Заявление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления, присвоения регистрационного номера и даты.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку о получении документов, один экземпляр передает Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной.



3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки о получении документов, подписывает её и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения 2-х экземпляров расписки о получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки о получении документов;
- первый экземпляр расписки о получении документов направляет Заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела.

### 3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:

- проверяет наличие представленных документов;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОЭ и МИ

Администрации ЗАТО г. Островной либо 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 органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры с момента регистрации заявления – 7 дней.

#### 3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о проведении аукциона или об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.4.2. Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 3 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о наличии (отсутствии) возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной принимает решение о проведении аукциона и направляет уведомление о подготовке аукциона Заявителю.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения:

- готовит и утверждает схему расположения земельного участка;
- обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;
- осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- получает технические условия 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;

- готовит решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка.

Осуществление работ по образованию земельного участка для его предоставления в аренду на торгах может осуществляться заинтересованными в предоставлении земельного участка физическими или юридическими лицами (кроме земельных участков категории населенные пункты).

3.4.5. В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект постановления о проведении процедуры аукциона и проект аукционной документации. Согласование проектов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.6. Если специалистом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней (со дня поступления ему заявления) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его Заявителю.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о проведении процедуры аукциона и проект аукционной документации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и прилагаемых документов:

- в случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете – 13 рабочих дней;

- в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории – в течение двух месяцев.

### 3.5. Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5.2. Организатором аукциона выступает ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5.3. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

3.5.4. Организатор аукциона, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный

сайт), извещение о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;
- об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);
- о начальной цене предмета аукциона;
- о «шаге аукциона»;
- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, без проведения торгов;
- о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых

принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

- об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

- об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

3.5.5. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО г. Островной о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

### 3.6. Проведение процедуры и подведение итогов аукциона.

#### Заключение договора по результатам проведения торгов

3.6.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Для участия в торгах Заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- заявка на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют

о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Организатор аукциона в отношении Заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о Заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет аукционная комиссия. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.6.4. По результатам проведенных торгов на право заключения договора аренды земельного участка с победителем торгов заключается договор. Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.6.5. 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 статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.6.6. Организатор аукциона 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 тридцати 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.

3.6.7. Результатом административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.7. Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона

3.7.1. Основанием для заключения договора является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.7.2. Выдача документов осуществляется специалистом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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.

3.7.3. Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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 десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.4. Если договоры аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной проекта указанного договора, не подписали и не представили в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной указанные договоры, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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 орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.8. При личном обращении специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.7.9. Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной выдает Заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора аренды земельного участка) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.7.10. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.7.11. Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора аренды земельного участка) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.7.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

### 3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

#### 3.8.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.8.1.1. В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административной процедурой, указанной в подразделе 3.4 Административного регламента.

Заявление и документы, направленные Заявителем сохраняются в «Личном кабинете» на Едином портале. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» в автоматическом режиме.

#### 3.8.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги.



3.8.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа о предоставлении муниципальной услуги (проект договора аренды земельного участка) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.8.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и в случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;
- подписывает документы квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации;
- направляет сформированный электронный документ в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела (при необходимости).

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.8.2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление электронных документов через Единый портал.

### 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной письменного Заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9.2. Ответственный за делопроизводство, при поступлении письменного Заявления о допущенных ошибках в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – Заявление):

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.9.3. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.9.4. Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляет подготовку проекта исправленного документа и сопроводительного письма;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- согласовывает проект исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проектом уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с начальником ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицом, его замещающим, и передает на подпись главе муниципального образования ЗАТО г. Островной или лицу, его замещающему.

3.9.5. Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной (лицо его замещающее) при получении проекта исправленного документа с проектом сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший документ, подписывает и передает должностному лицу ответственному за отправку корреспонденции.

3.9.6. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма с исправленным документом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация ЗАТО г. Островной организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке главе муниципального образования ЗАТО г. Островной.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, исполнение служебных обязанностей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной 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.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), Администрации ЗАТО г. Островной ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 Мурманской области, 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.

## 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной, многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1; телефон/факс: 8 (81558) 5-00-12; адрес электронной почты: admzato@zato-ostrov.ru.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени Заявителя. Представитель Заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.2.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.2.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной 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.

5.2.10. Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.2.10.1. Запись Заявителей проводит специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.2.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией ЗАТО г. Островной, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходима совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.2.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.2.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.18. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.19. Администрация ЗАТО г. Островной вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;



- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

### 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрации ЗАТО г. Островной, МФЦ.

---

Исх. штамп  
(для юридических лиц)

Отдел экономики и муниципального имущества  
Администрации ЗАТО г. Островной

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка на торгах

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН,

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(далее - Заявитель)

В лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя Заявителя)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя  
Заявителя)

Адрес Заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес

юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) или адрес  
электронной почты \_\_\_\_\_

Контактные телефоны (факс) Заявителя (представителя Заявителя): \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка  
проведен кадастровый учет): \_\_\_\_\_.

Вид права, на котором планируется приобрести земельный участок \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное  
отметить V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи  
заявления;

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_
- (подпись Заявителя/ его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица)	(подпись)	(Ф.И.О. Заявителя/ его представителя)
«__» _____ 20__ г.		
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	(подпись)	
Расписка получена «__» _____ 20__ г.		
(Ф.И.О. Заявителя или его представителя)	(подпись)	

### Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3.	График работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 (%)
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100 (%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	100 (%)
8.	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 %
9.	Качество результатов труда специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство) (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной)	100 %