



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2016

№ 43

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона)» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

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

- от 26.07.2012 № 181 «Об утверждении Административного регламента “Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам”»;

- от 22.01.2013 № 12 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, юридическим и физическим лицам”»;

- от 28.05.2014 № 156 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 26.07.2012 № 181».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 14.03.2016 № 43

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, по результатам  
проведения торгов (аукциона)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона) (далее – муниципальная услуга) и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Описание Заявителей

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

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

Письменное уполномочие (доверенность) может быть удостоверено:

- нотариально;
- военнослужащим и другим лицам, находящимся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях - начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- военнослужащим, и в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих - командиром (начальником) этой части, соединения, учреждения или заведения;
- лицам, находящимся в местах лишения свободы - начальником соответствующего места лишения свободы;
- совершеннолетним дееспособным гражданам, находящимся в учреждениях социальной защиты населения - администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

От имени юридического лица уполномочие (доверенность) выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: [uemms@gremih.mels.ru](mailto:uemms@gremih.mels.ru).

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

1.3.2. Информация о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>1</sup>; сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

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;

- о размерах и порядке уплаты платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

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) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои 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, не превышающий 10 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.

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона).

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют 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 являются:

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</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.

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

- приказ 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>;

- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области<sup>8</sup>;

- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 12.12.2006 № 35-02 «Об утверждении “Порядка предоставления льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом ЗАТО г. Островной”» (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-05)<sup>9</sup>;

- решение 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>10</sup>;

- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 15.08.2008 № 301 «Об утверждении ставок арендной платы за использование земельных участков и регулирующих коэффициентов к ним» (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 16.03.2015 № 36)<sup>11</sup>.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка на торгах, оформленное на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему 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

<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> «Инфо-Вестник Островной» от 29.12.2006 № 52 (402).

<sup>10</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>11</sup> «Инфо-Вестник Островной» от 05.09.2008 № 36(490).

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 многофункциональный центр, 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 муниципальной 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 исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 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 отсутствуют.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи<sup>12</sup>;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован

---

<sup>12</sup> Для документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 или ведения дачного хозяйства;

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;

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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который размещен на основании разрешения на использование земельного участка и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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;

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.

2.7.5. 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).

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.8.1. 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 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. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

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

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

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

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.

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

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

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

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## 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 предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

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

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему 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 Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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>13</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 ФСБ России 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>14</sup>.

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

---

<sup>13</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>14</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной 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 об оказании муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам аукциона.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. 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.

#### 3.2. Прием и регистрация документов представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя (в случае личного обращения), правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов, сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) лично, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается в день получения документов.

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

3.2.4. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за делопроизводство в день регистрации передает начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявление для резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.6. Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в однодневный срок с момента получения заявления рассматривает его и ставит резолюцию с указанием фамилии специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за подготовку документов по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по результатам проведения торгов (аукциона) (далее – специалист).

### 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральную налоговую службу по Мурманской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок 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 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.

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

3.5.1. Основанием для начала 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 или ведения дачного хозяйства);
- 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 или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

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.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня издания 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.

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

Организатор торгов не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор торгов в отношении Заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), 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 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.

### 3.7. Выдача документов об оказании 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 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.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

#### 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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает 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 осуществлены 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. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru.;

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>15</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ЗАТО г. Островной и МФЦ.

---

<sup>15</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

5.7. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии

и инициалов лица, принявшего обращение. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе Администрации ЗАТО г. Островной, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

О направлении писем на рассмотрение в соответствующие органы и организации сообщается автору.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждое письменное обращение заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы Администрации ЗАТО г. Островной или первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Обращение гражданина, поступившее в Администрацию ЗАТО г. Островной по электронной почте или с помощью Интернет, распечатывается специалистом отдела ДОУ, МС и кадров на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Прием граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной и первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной ведется в установленные дни недели согласно графику приема. График приема граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной, первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной и иными должностными лицами Администрации ЗАТО г. Островной размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной и на информационном стенде в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе Администрации ЗАТО г. Островной и первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной и организация приема граждан обеспечиваются секретарем главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

Секретарь главы Администрации ЗАТО г. Островной ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров.

Начальник отдела ДОУ, МС и кадров осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы Администрации ЗАТО г. Островной, первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается Администрацией ЗАТО г. Островной в письменной форме.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Администрация 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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:

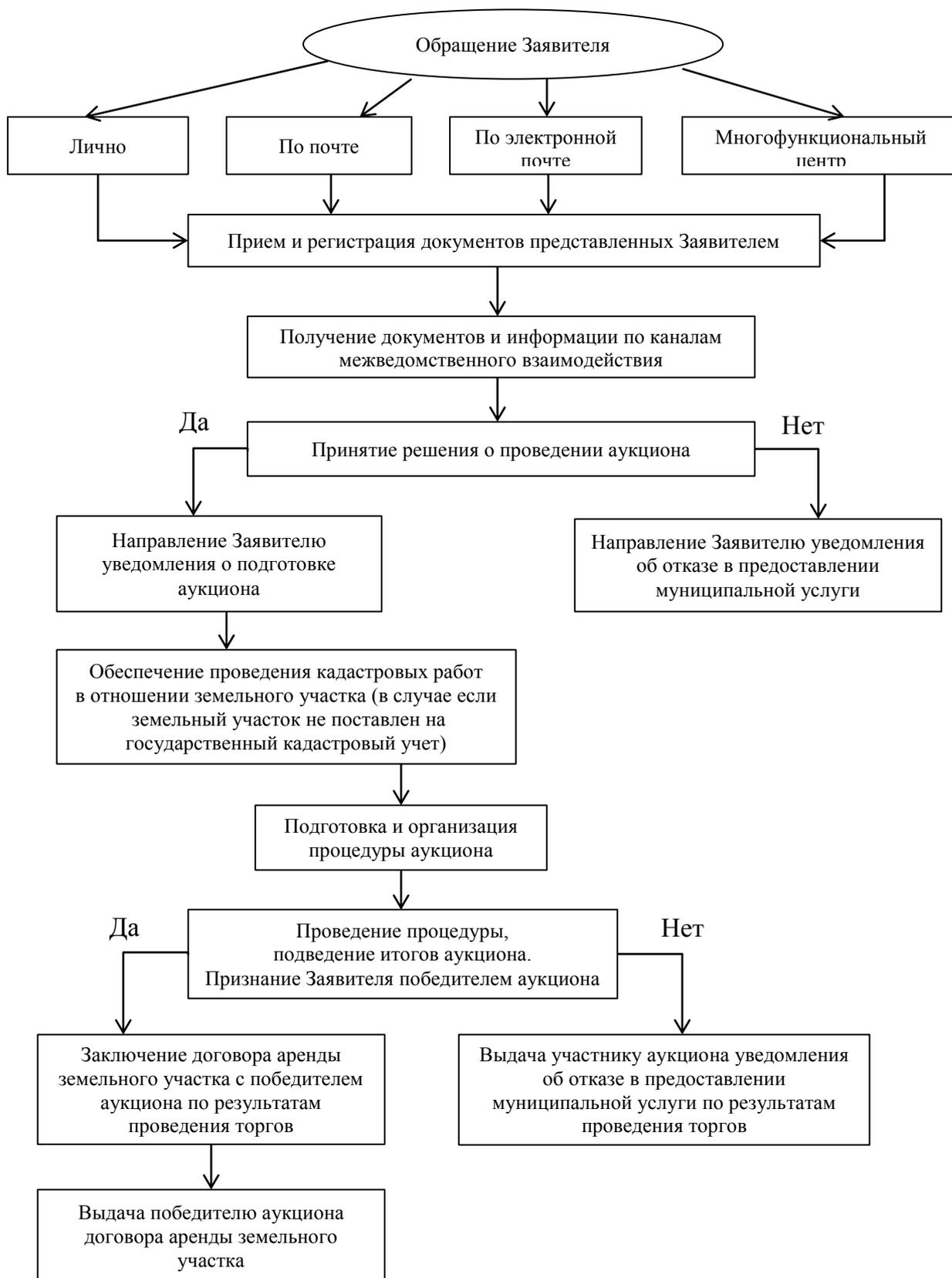
(должность представителя юридического лица)	(подпись)	(Ф.И.О. Заявителя/ его представителя)
«__ __» _____ 20__ г.		
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	(подпись)	
Расписка получена «__ __» _____ 20__ г.		
(Ф.И.О. Заявителя или его представителя)	(подпись)	

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при представлении муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

---

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

---

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

---

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

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

---

(указывается суть жалобы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

---