



Приложение № 2 к газете

Ловозерская правда № 21 (8616)

(издается с 7 ноября 1995г.)



ПЯТНИЦА, 25 мая 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ!

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2012 года

с. Ловозеро

№ 175-ПГ

Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО, Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006 года, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и от-

бору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко В. Г.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (Дудареву К. Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район и в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г. В.).

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район Мурманской области
от 28.04.2012 № 175-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район
Мурманской области муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» разработан в целях совершенствования работы по организации документов в делопроизводстве организаций и граждан, обеспечения сохранности документов и качественного комплектования ими архивного отдела администрации муниципального образования Ловозерский район.

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации включает в себя организацию взаимодействия архивного отдела с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций, определяет сроки, порядок и последовательность действий по взаимодействию архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, гражданами, организациями всех форм собственности при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) по предоставлению муниципальной услуги.

Архивный отдел – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторических или логически связанных между собой.

Архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Бейджик – небольшая табличка, на которой указано наименование организации, фамилия, имя, отчество сотрудника и которая крепится на одежду.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Заявитель – юридическое или физическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

Запрос (заявление) – обращение заявителя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в архивный отдел с целью получения каких-либо официальных сведений или документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Заключение – документ, содержащий вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Информационное письмо – служебное письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя, в котором сообщаются сведения официального характера по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Официальный сайт администрации муниципального образования Ловозерский район - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности администрации муниципального образования Ловозерский район и его структурных подразделениях.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций

органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения ими заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

- физические лица

- юридические лица

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: Комсомольская ул., д. 7, г. Ревда, Ловозерский район, Мурманская область, 184580.

Телефоны для справок: (8 815 38) 43-469, (8 815 38) 43-666.

Факс: (8 815 38) 43-469

График работы: с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни:

Понедельник с 9.00 до 17.12

Четверг с 9.00 до 17.12

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности и по предварительной договоренности.

В сети Интернет информация содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, структурное подразделение: архивный отдел.

Адреса электронной почты архивного отдела:

revdaarhiv@com.mels.ru

lovozeroarhiv@yandex.ru

Консультации, информации о порядке получения муниципальной услуги предоставляют должностные лица архивного отдела:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи;

- в инициативном порядке.

Консультации, информации предоставляются по следующим вопросам:

- организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочению документов по личному составу;

- ведению учета документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций.

При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителей о способе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте и факсимильной связи, ответ на обращение отправляется почтой, электронной почтой, по факсу в адрес заявителя в сроки, не превышающие 10 дней со дня регистрации обращения.

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области, в местах ожидания заявителей на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- почтовый и электронные адреса архивного отдела;

- время приема архивного отдела;

- перечень необходимых документов, предоставляемых в архивный отдел для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется следующим способом:

- заявителем в адрес архивного отдела направляется письменный запрос, в том числе переданного по электронной почте, факсимильной связи;

- в запросе необходимо указать: наименование организации (для граждан – фамилию, имя, отчество), почтовый и электронный адрес (при его наличии), темы запроса, хронологические рамки запроса, личную подпись гражданина или подпись должностного лица, дату отправления, перечень прилагаемых документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание методической и практической помощи организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации;

- оказание методической и практической помощи организациям в составлении положений об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу, предусмотренных Основными правилами работы архивов организаций и Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;

- составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела по согласованию положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу;

- информационные письма о возвращении на доработку, представленных на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу;

- проведение консультаций и семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения и регистрации поступивших на рассмотрение документов. С разрешения начальника архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или документов, должностное лицо архивного отдела в 5-ти дневный срок запрашивает заявителя о предоставлении необходимых сведений или недостающих документов.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения или документы, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений или документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица архивного отдела для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также предъявления необходимых документов не должна превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (редакции от 13.05.2008);

Законом Мурманской области «Об архивном деле в Мурманской области» от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19;

Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.

Перечнем типовых управленических документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области» от 12.04.2010 № 153-ПГ.

2.6. Испергывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимый для исполнения:

- письменные обращения (запросы) заявителя в произвольной форме, а также запросы, поступившие в архивный отдел по электронной почте и посредством факсимильной связи.

Запросы, направляемые в архивный отдел юридическими лицами, составляются в форме официального письма на бланке организации, подписанным руководителем, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактного номера телефона:

- проекты инструкций по делопроизводству;
- проекты положений об экспертных комиссиях;
- проекты номенклатуры дел;
- проекты описей дел постоянного хранения управленической, научно-технической и другой документации;
- проекты описей дел по личному составу;

Порядок составления и формы образцов, представляемых в архивный отдел на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу подробно изложены в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

Формы образцов документов наиболее часто представляемых в архивный отдел на рассмотрение, а именно: номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также образец письменного запроса в произвольной форме прилагаются к административному регламенту (приложения №№ 1, 2, 3, 4).

2.7. Испергывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет, за исключением случаев не относящимся к компетенции архивного отдела.

2.8. Испергывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

- оформление предоставленных на рассмотрение документов с нарушением требований общегосударственных нормативов по делопроизводству и архивному делу

- отсутствие предоставленных на рассмотрение полного комплекта документов, в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002 и Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;

- отсутствие в письменном обращении информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименование юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом безвозмездно (бесплатно).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1(один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором расположжен архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц архивного отдела. В приемные дни должностное лицо, ведущий прием должно носить бейджик с указанием его должности, фамилии, имени и отчества.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в архивном отделе;
- своевременность рассмотрения запросов заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполне-

ния запросов заявителей (доля организаций, имеющих соответствующие законодательству нормативные документы по делопроизводству и архивному делу);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прочие требования.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения информации и муниципальной услуги. Информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основание для начала административных процедур.

Основанием для начала административных процедур является утвержденный план работы архивного отдела и график упорядочения документов организациями района на текущий делопроизводственный год.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация запросов;

- проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу;

- составление и направление заключений на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;

- проведение консультаций и семинаров по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Состав и последовательность выполнения административных процедур показаны на блок-схеме к административному регламенту (приложение № 5).

3.3. Регистрация запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел письменного запроса заявителя, составленного при личном обращении в архивный отдел или поступившие по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в журнал регистрации поступающих документов, каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в установленном порядке, заявителю направляется информационное письмо о приеме Интернет-запроса к рассмотрению.

Результатом выполнения административного действия является наличие на письменном запросе регистрационного штампа с указанием индивидуального номера и даты поступления запроса.

3.4. Проверка комплектности и правильности оформления документов в соответствии с общегосударственными нормативами по делопроизводству и архивному делу.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в архивном отделе зарегистрированных запросов заявителей и проектов документов к ним.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Должностное лицо архивного отдела проверяет комплектность и правильность оформления поступивших на рассмотрение документов.

При отсутствии полного комплекта представляемых на рассмотрение документов должностное лицо архивного отдела направляет в адрес организации уведомление о предоставлении недостающих документов.

При наличии замечаний по оформлению проектов документов, должностное лицо архивного отдела направляет в адрес организации информационное письмо о возврате проектов документов на доработку с изложением в тексте письма всех видов замечаний, рекомендаций по их устранению и повторному представлению проектов документов на рассмотрение в архивный отдел.

При наличии замечаний по оформлению документов, должностное лицо архивного отдела проводит проверку оформления документов в соответствии с требованиями Государственного стандарта «Требования к оформлению документов», инструкции по делопроизводству, Основных правил работы архивов организаций.

При отсутствии замечаний по оформлению документов, должностное лицо архивного отдела готовит документы для направления их на утверждение ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административного дей-

ствия – подготовка документов для направления их на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

3.5. Составление и направление заключений на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат рассмотрения проектов документов организаций и основание для принятия решения направления их на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо архивного отдела.

Должностное лицо архивного отдела составляет заключение к проектам документов, в соответствии с Регламентом работы ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

К заключению прилагаются проекты документов организаций.

Срок исполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результат выполнения административного действия – направление заключения и проектов документов к нему на ЭПК органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя установленную квартальную и годовую отчетность о ходе выполнения графика упорядоч

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.6. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации.

ANSWER The answer is $\frac{1}{2} \ln(1 + x^2)$.

Информация о месте приема главой Администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте Администрации.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

- 5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в ар-

битражных судах.

9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляющее (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Digitized by srujanika@gmail.com

Приложение № 1 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

на ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование)

от _____ № _____
организации

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

**Приложение № 3 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должностного лица руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа)

организации)
от _____ № _____

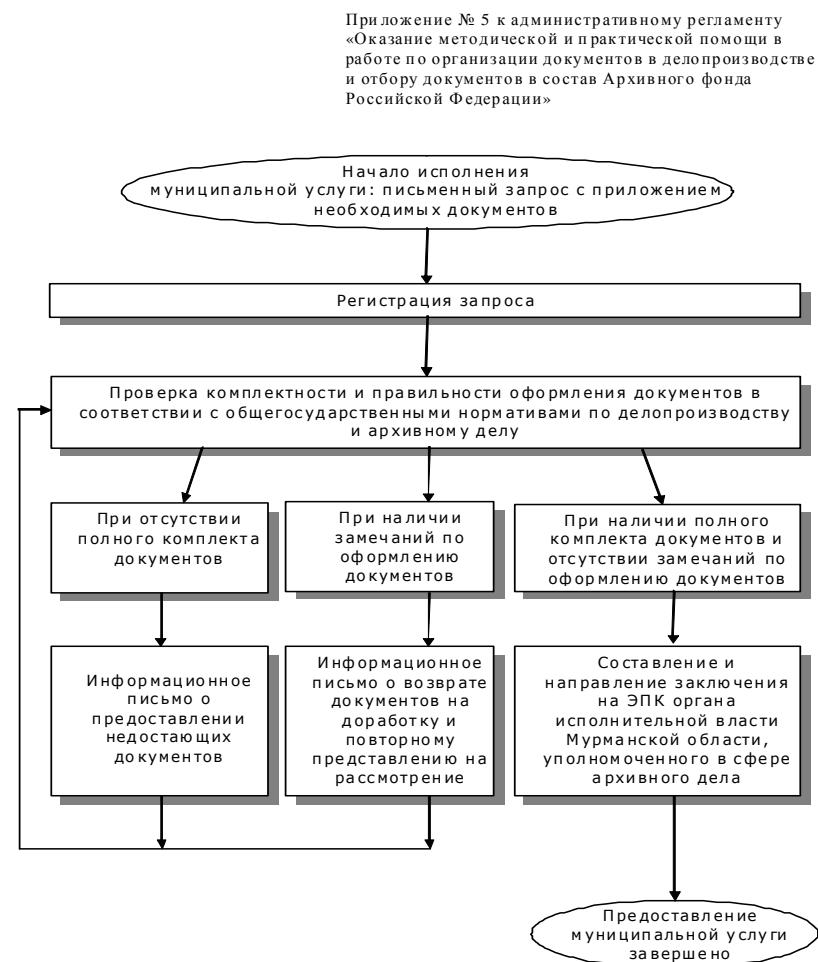
исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива)
от _____ № _____

Форма годового описи дел по личному составу
Приложение № 4 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в
работе по организации документов в делопроизводстве
и отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации»

Произвольная форма письменного обращения (запроса)

Кому	
	Указать наименование организации (полностью)
От кого	
	Указать ФИО гражданина или наименование организации (полностью)
Почтовый адрес	
	Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации
Телефон/факс	
	Указать номер телефона/факса, федеральный код
E-mail	
	Указать адрес электронной почты
Тема запроса	
	Указать о чем запрашивается информация, или какие документы, за какой период направляются на рассмотрение
Дата	
	Подпись



Приложение № 6 к административному регламенту
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

Примерная форма жалобы на действия (бездействия) и (или) решение должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Кому			
		Указать должность руководителя	
		Указать имя, отчество руководителя	
От кого			
		Указать ФИО гражданина или юридический адрес организации (полностью)	
Почтовый адрес		Указать домашний адрес гражданина или юридический адрес организации	
Телефон/факс		Указать номер телефона/факса, федеральный код	
E-mail		Указать адрес электронной почты	
Тема		Жалоба на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица	
Текст жалобы		Указать основание жалобы, факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или обоснованности действия (бездействия) или решения	
Приложение:		Указать наименование документов, подтверждающие факты, изложенные в тексте жалобы. Приложить копии перечисленных документов	
Дата		Подпись	Расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05. 2012 года

с. Ловозеро № 187-ПГ

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 30.12.2011 года № 674-ПГ «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район»» считать утратившим силу.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район».
2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район».

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.**

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования Ловозерский район
от 05.05. 2012г. № 187-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район»

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ловозерский район по исполнению муниципальной услуги «Реализации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по осуществлению организации проведения в установленном порядке аукционов по продаже муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – получатель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- публикация информации в средствах массовой информации в общественно-политической газете «Ловозерская правда»;
- с использованием средств телефонной связи: (881538) 40-501, 40-059 и электронного информирования: oiolovozeroadm@yandex.ru;
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm.ru

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
Местонахождение отдела: Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10, 1 этаж, кабинет № 5, тел.: (881538) 40-059, 40-501

Адрес официального сайта: oiolovozeroadm@yandex.ru
Почтовый адрес: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10.

График работы отдела по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник 9.00-13.00 14.00-17.00
Вторник 9.00-13.00 14.00-17.00
Среда 9.00-13.00 14.00-17.00
Четверг 9.00-13.00 14.00-17.00
Пятница 9.00-13.00 14.00-15.00

Индивидуальное устное информирование каж-

дого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде, по адресу, указанному в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Реализация муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

2.2.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями оказывать муниципальную услугу, являются начальник отдела и специалист отдела (далее – специалисты отдела).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется при участии следующих органов и организаций:

- Администрация муниципального образования Ловозерский район – оказывает муниципальную услугу – расположенная по адресу: Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Мурманской области - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, расположенного по адресу: Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Ленинградская, 7, тел. 8 (81552) 5-46-53

Специализированные организации, осуществляющие оценочную деятельность.

Федеральная антимонопольная служба по Мурманской области, расположенная по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Коминтерна, дом 7.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества, акт приема-передачи, регистрация перехода права собственности на приватизированное имущество в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется с даты регистрации распоряжения администрации муниципального образования Ловозерский район об условиях реализации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район.

В месячный срок с даты регистрации распоряжения об условиях приватизации специалист отдела подготавливает проект информационного сообщения о проведении торгов, который утверждается главой муниципального образования Ловозерский район. Информационное сообщение публикуется в средствах массовой информации – в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeroadm.ru не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Срок приема заявок составляет не менее чем 25 дней с даты опубликования информационного сообщения. Аукцион проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками аукциона.

В день проведения торгов, указанный в информационном сообщении, подписывается протокол заседания постоянно действующей комиссии по реализации муниципального имущества о результатах продажи муниципального имущества (далее – протокол).

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на его осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

В день подписания акта приема-передачи имущества покупателю выдаются документы, необходимые для государственной регистрации права собственности.

Время ожидания получателей при подаче/получении документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема получателей у специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, при подаче/получении документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по продаже муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район (далее услуга) осуществляется в соответствии со следу-

ющими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»; постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества»;

- Уставом муниципального образования Ловозерский район;

- прогнозным планом приватизации муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район, утвержденный решением Ловозерского районного Совета;

- положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Ловозерский район»;

- постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район «О создании комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ловозерский район»;

Администрация муниципального образования Ловозерский район в сфере продажи муниципального имущества выступает продавцом муниципального имущества (далее – продавец).

В настоящем регламенте под реализацией понимается продажа муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район в форме аукциона, специализированного аукциона, конкурса, посредством публичного предложения, без объявления цены.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, предоставляемых получателями для участия в торгах:

- заявка установленной продавцом формы. Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у получателя (приложения 3, 4, 5 к настоящему регламенту);

- предложение о цене приобретения имущества, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях;

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность (представляют копии всех его листов);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами получателя и законодательством государства, в котором зарегистрирован получатель);

- сведения о доле Российской Федерации,

субъекте Российской Федерации, муниципальном образовании в уставном капитале юридического лица;

- копии документов о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на нало-

говый учет по месту нахождения на территории РФ;

- копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представленных одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому из них) прилагается их опись.

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представленные одновременно с заявлением, поданы от имени претендента. При этом недолжащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявлением, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

От одного претендента принимается и рассматривается только одна заявка.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать тем формам документов, которые опубликованы в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район, и направлены в администрацию муниципального образования Ловозерский район с использованием электронной почты: oiolovzeroadm@yandex.ru и официального сайта lovzeroadm.ru.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в администрацию муниципального образования Ловозерский район,твержденный решением Ловозерского районного Совета.

В прогнозном плане приватизации должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

адрес, по которому расположен объект;

ориентировочная площадь объекта, которая уточняется после изготовления технического паспорта;

площадь земельного участка; установление начальной цены объектов муниципальной собственности муниципального образования Ловозерский район определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для информирования и ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов. Заявитель обеспечивается бланками заявлений и письменными при надежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость)
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки документов заявителю может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: lovzeroadm@yandex.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением и документами для получения муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур

При исполнении муниципальной услуги по проведению реализации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район осуществятся следующие административные процедуры:

принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

подготовка к проведению торгов;

проведение торгов;

заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов (получателем).

Схема общей структуры последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги по проведению реализации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район (приложение 1 к настоящему регламенту).

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является прогнозный план приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район, утвержденный решением Ловозерского районного Совета.

В прогнозном плане приватизации должны содержаться следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

адрес, по которому расположен объект;

ориентировочная площадь объекта, которая уточняется после изготовления технического паспорта;

величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения» 10% от цены первоначального предложения), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом («шаг аукциона»);

минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество

(цена отсечения - 50% от цены первоначально-го предложения).

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 настоящей статьи имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Суммы задатков возвращаются участникам продажи посредством публичного предложения, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 настоящего Федерального закона, за исключением начальной цены.

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Подведение итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены определяются в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления.

Специалист отдела начинает прием заявок от получателей на участие в торгах (далее – заявка) и прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, с даты, объявленной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества. Срок приема заявок составляет не менее чем 25 дней с даты опубликования сообщения.

Специалист отдела регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре заявки специалистом отдела делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявку, поступившую после истечения срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, специалистом отдела возвращает в день ее поступления получателю или его уполномоченному представителю.

Специалист отдела обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о получателях, их предложений и содержании предоставленных ими документов до момента их оглашения при проведении торгов.

Специалист отдела подготавливает проект договора о задатке (при проведении аукциона или конкурса), который подписывается сторонами в лице главы муниципального образования Ловозерский район и получателя (приложение 2 к настоящему регламенту). Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возврата задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Специалист отдела прекращает прием документов в день и час, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, т.е. не ранее чем за 5 дней до дня проведения торгов.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

Основанием для заключения договора купли-продажи является протокол о результатах или зарегистрированная заявка, в установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ случаях.

Подписанный уполномоченным представите-

лем продавца (председателем Комиссии), членами Комиссии и получателем (победителем) протокол о результатах является документом, удостоверяющим право получателя (победителя) на заключение договора купли-продажи муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район.

Сторонами договора купли-продажи являются продавец имущества, в лице главы муниципального образования Ловозерский район, и покупатель имущества, в лице победителя торгов.

При уклонении или отказе получателя (победителя) аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему неозвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

По договору купли-продажи стороны исполняют следующие обязанности:

получатель (покупатель) производит оплату приобретенного на торгах имущества, в порядке и размере, определенном в договоре, в течение 10 календарных дней со дня подписания данного договора. Задаток, внесенный получателем (покупателем) на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества;

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи имущества, который подписывается сторонами договора.

Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в договоре купли-продажи.

Договор купли-продажи составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон: продавца, получателя (покупателя) и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

В день подписания акта приема-передачи имущества получателю (покупателю) выдаются документы, необходимые для государственной регистрации права собственности в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Получатель (покупатель) за свой счет обеспечивает государственную регистрацию права собственности на приобретенное имущество и представляет копии документов о регистрации продавцу.

Сформированное приватизационное дело хранится в администрации муниципального образования Ловозерский район до сдачи в архивный отдел.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования Ловозерский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может про-

водиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятые по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 9. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу 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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение недается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение недается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многоократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации му-

ниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема дни и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административном регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятые заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы).

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, праву и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, 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).

5.16. В случае если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1 к административному регламенту

Начало исполнения муниципальной услуги: принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества в виде постановления администрации муниципального образования
Ловозерский район



Приложение 2
к административному регламенту

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ №

с. Ловозеро _____ 2012 г.

Администрация муниципального образования Ловозерский район в лице главы муниципального образования Ловозерский район Писарева Дмитрия Александровича, действующей (го) на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)
(паспортные данные для физического лица)
(адрес)

именуемый в дальнейшем «Претендент» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества –
(наименование имущества)

Претендент перечисляет единым платежом в рублях, а Продавец принимает денежные средства в качестве задатка в размере _____ (_____) рублей (далее – задаток).

1.2. Задаток вносится Претендентом в качестве обеспечения обязательств по оплате имущества в случае признания Претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с Претендента в оплату за приобретаемое муниципальное имущество, в этом же случае.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора, должны поступить на Счет Продавца не позднее _____ г., и считаются внесенными с момента их зачисления на Счет Продавца:
ИНН 5106050018 КПП 510601001
УФК по Мурманской области (Администрация муниципального образования Ловозерский район, лицевой счет 05493300010)
р/счет 403 028 102 000 03 000093 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области, г. Мурманск, БИК 044705001 ОКАТО 4721000001

Вносится задаток за участие в аукционе.

Документом, подтверждающим поступление задатка на Счет Продавца, является выписка со Счета Продавца, которую Продавец представляет на рассмотрение постоянно действующей Комиссии по приватизации муниципального имущества Администрации муниципального образования Ловозерский район.

В случае непоступления в указанный срок суммы задатка на Счет Продавца, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполнеными, Претендент к участию в Аукционе не допускается.

2.2. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Возврат денежных средств

3.1. Возврат задатка осуществляется на основании поданного Претендентом заявления о возврате задатка и представленных документов:

документ, удостоверяющий личность, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), копия квитанции об оплате задатка (копия платежного поручения) – для физических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копия платежного поручения – для юридических лиц;

Продавец обязан возвратить сумму задатка Претенденту в установленных настоящим Договором случаях на счет Претендента:

Наименование банка получателя: _____
БИК банка получателя: _____
Номер корреспондентского счета или субсчета банка получателя _____
Номер счета получателя: _____

3.2. Возврат осуществляется:

3.2.1. В случае, если Претенденту было отказано в принятии заявки на участие в Аукционе, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной Продавцом на описи предоставленных Претендентом документов.

3.2.2. В случае, если Претендент не допущен к участию в Аукционе, администрация муниципального образования Ловозерский район обязается возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.2.3. В случае, если Претендент не признан Победителем Аукциона, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.2.4. В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукционе администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора. Если Претендент отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты получения Продавцом письменного уведомления Претендента об отзыве заявки. Если заявка отозвана Претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников Аукциона.

3.2.5. В случае, если Претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется или отказывается от заключения договора купли-продажи муниципальной собственности в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона, задаток Претенденту не возвращается.

3.3. Задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи муниципальной собственности, засчитывается Продавцом в счет оплаты муниципальной собственности.

3.4. В случае признания Аукциона несостоявшимся, администрация муниципального образования Ловозерский район обязуется возвратить задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на указанный в п. 3.1 настоящего Договора счет в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов Аукциона.

3.5. В случае переноса сроков подведения итогов Аукциона или отмены проведения итогов Аукциона администрация муниципального образования Ловозерский район в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в п. 3.1 настоящего Договора.

3.6. В случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем Аукциона и заключившим с Продавцом договор купли-продажи, обязанностей по плате за муниципальное имущество в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

4. Срок действия договора

4.1. Сроки, указанные в настоящем Договоре, определяются периодом времени, исчисляемым в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

4.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

по исполнении Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

при возврате или невозврате задатка или зачете его в счет оплаты муниципальной собственности в предусмотренных настоящим договором случаях;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.3. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Все возможные споры и разногласия будут решаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на рассмотрение суда.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон: Продавца и Претендента.

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

От продавца: _____
От претендента: _____

Приложение 3
к административному регламенту

Дата подачи «___» 20__ года
Время подачи ___ час. ___ мин.

ЗАЯВКА
на участие в продаже муниципального имущества на аукционе

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации;)

Адрес _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____
Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве _____ листов на участие в приватизации
на аукционе муниципального имущества _____
(полное наименование имущества)

расположенного по адресу: _____
(район, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. №, кв.)

Заявитель: _____
(должность, фамилия) (подпись)
Дата «___» 20__ год
Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 4
к административному регламенту

Дата подачи «___» 20__ года
Время подачи ___ час. ___ мин.

ЗАЯВКА
на участие в продаже муниципального имущества посредством
публичного предложения

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя: _____
Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве _____ листов на участие в приватизации
муниципального имущества _____
(полное наименование имущества)

расположенного по адресу: _____
(район, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. №, кв.)

Предлагаемая цена имущества: _____
(цифрами и прописью)
Я полностью и безоговорочно признаю публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи и обязуюсь заключить договор по указанной цене.

Заявитель: _____
(должность, фамилия) (подпись)
Дата «___» 20__ год
Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 5
к административному регламенту

Дата подачи «___» 20__ года
Время подачи ___ час. ___ мин.

ЗАЯВКА
на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____
Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве _____ листов на участие в приватизации
муниципального имущества _____
(полное наименование имущества)

расположенного по адресу: _____
(район, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. №, кв.)

Предлагаемая цена имущества: _____
(цифрами и прописью)

Обязуюсь заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой мною цене.
Заявитель: _____
(должность, фамилия) (подпись)
Дата «___» 20__ год
Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются

Приложение 6
к административному регламенту

У ВЕДОМЛЕНИЕ

О том, что в соответствии с протоколом заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район от «_____» 20__ года № _____

(ФИО, наименование претендента)

признан(а) участником аукциона по продаже муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район:

(наименование имущества)

и присвоен «Участник № _____.».

Секретарь комиссии Ф.И.О. _____

Приложение 7
к административному регламенту

У ВЕДОМЛЕНИЕ

О том, что в соответствии с протоколом заседания постоянно действующей комиссии по приватизации муниципального имущества администрации муниципального образования Ловозерский район от «_____» 20__ года № _____

(ФИО, наименование претендента)

не допускается к участию в аукционе, т.к. _____ (обоснование отказа)

Секретарь комиссии Ф.И.О. _____

Приложение 8
к административному регламенту

от _____
 проживающего (ей) по адресу:

 контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас вернуть денежные средства, уплаченные мной в качестве задатка за участие в аукционе, который был назначен на _____ года, в размере _____ рублей, в связи с _____ (указать причину)
(отказом в принятии заявки на участие в аукционе; тем, что не был допущен к участию в аукционе; тем, что не признан победителем аукциона; тем, что мною была отозвана заявка на участие в аукционе).

Копии документов прилагаются:
1.
2.
3.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма обращения (жалобы)

на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги

Глава муниципального образования
Ловозерский район
Д.А. Писареву

от _____

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

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должностное лицо (или фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которых обжалуются, суть обжалуемого решения, действие (бездействие))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

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

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05. 2012 года

с. Ловозеро

№ 199-ПГ

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., по-

становлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
от «18» мая 2012 г. № 199-ПГ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее - администрация)

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков.

От имени физического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение исполнения муниципальной услуги: Мурманская обл., Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел имущественных отношений, 1-ой этаж, каб.5, тел. 8(815-38-40-501), 8-815-38-40-059, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет lovozeroadm@mail.ru

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела имущественных отношений согласно правилам внутреннего трудового распо-

рядка.

Понедельник приема нет
Вторник приема нет
Среда приема нет
Четверг 9.00 - 17.00
Пятница приема нет
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.

1.3.2. Заявители направляют заявление и необходимые документы о предоставлении земельного участка в администрацию муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592 с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Советская, д. 10.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги администрации лично контакте с заявителями или письменно;

- путем размещения на сайте администрации lovozeroadm@mail.ru

- с использованием средств сети Интернет, по почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела имущественных отношений администрации.

Заявки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении услуги разговор не должен продолжаться не более 15 минут.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются Заявители;

- наименование Заявителя (фамилия, инициалы и почтовый адрес, телефон физического лица, желающего получить информацию);

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;

- форму, в которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

- подпись Заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за информирование, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в отделе имущественных отношений администрации, поступившего запроса направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает иным способом, указанным в письменном запросе.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по

указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела имущественных отношений администрации.

1.3.6. На официальном портале администрации и на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- юридический, почтовый, электронный адрес администрации;
- график работы администрации;
- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;
- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;
- Административный регламент.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», исполняется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб.5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

ФБУ "Кадастровая палата" по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Мира, д. 23, тел. 8(815 52) 5-15-70;

Оленегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, г. Оленегорск, Мурманская обл., пр. Ленинградский, д.7, тел. /факс 8(815-52) 54-653;

Налоговая инспекция ИФНС № 5;
Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги

Отдел имущественных отношений администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе имущественных отношений о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

г) в 30-дневный срокдать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Уставом муниципального образования Ловозерский район.

Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» представляются следующие документы (Приложение № 2):

- заявление о предоставлении земельного участка в которых должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (здание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

2. К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- выписка из Единого государственного реестра фермерских хозяйств;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.2. Сданные документы возврату не подлежат:

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для оставления заявления

без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 2, к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях (Приложение № 3):

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.8.2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.8.3. Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях (Приложение № 4):

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность и в аренду земельных участков;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- законодательством Российской Федерации установлен запрет на предоставление земельных участков;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не предоставлены запрашиваемые документы;

- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

2.8.4. С поискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении муниципальной услуги бездействие.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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.

2.10. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район на личном приеме, по контактному телефону 8 81538 40-059, 40-501, по электронной почте: E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела имущественных отношений администрации (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

2.11. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значение приведены в приложении № 9.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/>.

2.14.2. Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции принимается администрацией муниципального образования Ловозерский район.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги и результаты предоставления муниципальной услуги.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление правоустанавливающих документов на испрашиваемый заявителем земельный участок;

- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка;

- уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, подписанного решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- в день поступления заявления в администрацию посредством почтовой связи регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя, простирает регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его Заявителю.

- передает заявление после его регистрации главе муниципального образования Ловозерский район в день поступления и регистрации заявления.

3.2.2. Глава муниципального образования Ловозерский район в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, простирает на нем свою резолюцию с указанием начальнику отдела имущественных отношений администрации (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.3. Начальник отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня получения заявления рассматривает заявление, простирает на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении государственной услуги (далее - Должностное лицо отдела), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника отдела имущественных отношений администрации.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов подготавливает проект запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, в ИФНС № 5, его с начальником отдела имущественных отношений администрации, начальником правового отдела администрации, и передает на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования Ловозерский район (лицу, его замещающему).

3.3.3. Глава в день получения проекта запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в Управление Росреестра, ИФНС № 5, регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Должностные лица, ответственные за делопроизводство, при поступлении ответа на запрос из Управления Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, выполняют администрации действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение

заявления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня ее окончания выполняет одно из следующих административных действий:

- подготовливает проект ответа Главы муниципального образования Ловозерский район о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3), если установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.5 Административного регламента с указанием места и времени получения документов Заявителем;

- подготавливает проект ответа Главы об отказе (Приложение № 4) в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания;

- обеспечивает публикацию сообщения о возможном предоставлении земельного участка для из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeroadm@mail.ru.

3.4.3 Администрация готовит проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов, которое подлежит согласованию. После подписания постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов администрации передает его в порядке делопроизводства в отдел имущественных отношений, который в свою очередь обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeroadm@mail.ru.

3.4.4 Администрация принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Администрация передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов, которая проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии, а также проигравшим и победителем торгов.

Администрация приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4.5 Администрация на основании протокола о результатах торгов готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и уведомляет заявителя по телефону о необходимости его подписать, а также согласовывает время совершения данного действия.

3.4.6 Администрация передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, администрация возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

ция в журнале и выдача заявителю.

3.3.7. На период проведения работ по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы.

3.4. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или права на заключение договора аренды таких земельных участков

3.4.1. Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является наличие двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.4.2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования Ловозерский район является администрация. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется комиссией по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Ловозерский район.

3.4.3 Администрация готовит проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов, которое подлежит согласованию. После подписания постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов администрации передает его в порядке делопроизводства в отдел имущественных отношений, который в свою очередь обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeroadm@mail.ru.

3.4.4 Администрация принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Администрация передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов, которая проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии, а также проигравшим и победителем торгов.

Администрация приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4.5 Администрация на основании протокола о результатах торгов готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и уведомляет заявителя по телефону о необходимости его подписать, а также согласовывает время совершения данного действия.

3.4.6 Администрация передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, администрация возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава на основании предложений должностных лиц отдела имущественных отношений администрации создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушенных прав Заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения администрации административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется глава муниципального образования Ловозерский район.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

</

(жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу 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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявитель многоократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

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

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственностю за действие (бездействие) и решение, осуществляющееся (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действие (бездействие) должностных лиц администрации, 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).

5.16. В случае если лицо полагает, что нарушили его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 2 к административному регламенту

ПРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

- заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны:

 - 1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
 - 2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренды);
 - 3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
 - 4) срок аренды земельных участков;
 - 5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
 - 6) предполагаемое местоположение земельных участков.

- 2. К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии

 - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
 - заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
 - документ, подтверждающий внесение задатка;
 - выписка из единого государственного реестра фермерских хозяйств;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
 - кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 1 к административному регламенту

Администрация муниципального образования Ловозерский район

от _____
(наименование организации)
(для граждан - фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес организации)
(место жительства гражданина)
(паспортные данные гражданина)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства

Я, _____,
(ФИО заявителя)
 проживающий (-ая) по адресу: _____,
дата рождения « » г.,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____,
(каким органом выдан)
прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____
(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером (в случае его наличия) 23:35:
расположенный в границах _____
площадь _____ кв.м. (га),
для _____
(указать разрешенное использование земельного участка)
Контактный номер телефона _____
/ / _____ / _____ / _____
(Ф.И.О.)
(подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____ общая площадью _____ (при наличии)
_____ , местоположение _____ (при наличии сведений)
иная цель использования земельного участка указывается при наличии сведений) сообщаем, что распоряжение Вашего заявления приостановлено в связи с _____
(основания приостановления рассмотрения)

Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д. 10, этаж 1, каб. 5, время работы: с понедельника по пятницу - с 09-00 час. до 17-15 час.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

Приложение № 4 к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположение _____ на праве _____ (вид права)
администрацией муниципального образования Ловозерский район принято решение об отказе в предоставлении указанного земельного участка на испрашиваемом праве в связи со следующим:
(обоснование отказа)

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

Приложение № 5 к административному регламенту

Направляем в Ваш адрес проект договора
(аренды, купли -продажи)
земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположение _____, сроком на _____
Предлагаем в срок до _____ подписать _____ договора
(количество экземпляров)
и направить их в адрес администрации муниципального образования
Ловозерский район.
Приложение:
Проект договора _____ на _____ л. в _____ экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, т.ел.

**Приложение № 6
к административному регламенту**
(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

Направляем в Ваш адрес постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о предоставлении Вам земельного участка с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____ на праве _____, сроком _____ (вид права)
на _____ (лет, месяцев)
Приложение - постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о предоставлении Вам земельного участка на _____ листах в экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, т.ел.

**Приложение № 8
к административному регламенту**

Начало предоставления услуги: Заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка (в 2-х экземплярах) и соглашением, заключенным между членами фермерского хозяйства

Прием документов: Установление соответствия поданных документов требованиям, затем один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием на нем даты приема, входящего номера, контактных телефонов и ориентировочной даты следующего приема заявителя

Направление на исполнение

Правовая экспертиза документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Присутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да
Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Оправка заявителю письма об отказе по почте

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Регистрация права на земельный участок

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (30 дней)

Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду заявителю

**Приложение № 9
к административному регламенту**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения		
п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90
	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента приема)	90
	Количество обоснованных жалоб	0
	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)	90
	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90

**Приложение № 7
к административному регламенту**
Администрация муниципального образования Ловозерский район
от _____ (наименование организации)
(для граждан - фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес организации)
(место жительства гражданина)
(паспортные данные гражданина)

Телефон

Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» обратился в администрацию (исх. № от) с указывается суть обращения.

В результате указывается существование обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются.

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования).

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Заявитель

Дата _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05. 2012 года с. Ловозеро № 201-ПГ

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

стративного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования Ловозерский район
от «21» мая 2012 г. № 201-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНОВ ПО ПРОДАЖЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ПРАВА
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства», расположенный на территории муниципального образования Ловозерский район, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на участие в аукционе по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды

для жилищного строительства (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение исполнения муниципальной услуги: Мурманская обл., Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел имущественных отношений, 1-ой этаж, каб.5, тел. 8(815-38-40-501), 8-815-38-40-059, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет lovozeroadm@mail.ru

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела имущественных отношений согласно правилам внутреннего трудового распорядка

Понедельник приема нет

Вторник приема нет

Среда приема нет

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница приема нет

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

1.3.2. Заявители направляют заявку на участие в аукционе по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства (далее - «Заявитель») в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

и необходимые документы о предоставлении земельного участка в администрацию муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592 с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Советская, д. 10.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги администрации при личном контакте с заявителями или письменно;

- путем размещения на сайте администрации lovozeroadm@mail.ru

- с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклетов).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела имущественных отношений администрации.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении услуги разговор не должен продолжаться не более 15 минут.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются Заявители;

- наименование Заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес, телефон физического лица, желающего получить информацию);

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходимо информация;

- форму, в которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

- подпись Заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за информирование, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в отделе имущественных отношений администрации, поступившего запроса направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает иным способом, указанным в письменном запросе.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявителю имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела имущественных отношений администрации.

1.3.6. На официальном портале администрации и на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- юридический, почтовый, электронный адрес администрации;

- график работы администрации;

- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной

услуги, их номера телефонов;

- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;

- Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга ««Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»» исполняется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб.5, тел. 8(815)38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Мира, д. 23, тел. 8(815)52-5-15-70;

Оленегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, г. Оленегорск, Мурманская обл., пр. Ленинградский, д. 7, тел. /факс 8(815)52-54-653;

Налоговая инспекция ИФНС № 5;

Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- протокол проведения аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»; - уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги

Отдел имущественных отношений администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе имущественных отношений о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срокдать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении гражданина;

з) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги ««Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ ««О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ ««О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ ««О приватизации государственного и муниципального имущества»»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ ««О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ ««О государственном кадастре недвижимости»»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ ««О землеустройстве»»;

Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-1-ЗМО ««Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»»;

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Уставом муниципального образования Ловозерский район.

Постановление от 11.11.2002г.№ 808 ««Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков и ли права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»».

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги ««Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды для жилищного строительства»» представляются следующие документы (Приложение № 2):

- заявка на участие в аукционах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (псевдонима) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.2. Сданные документы возврату не подлежат.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для оставления заявления без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 2, к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях (Приложение № 3):

- отсутствие хотя бы один из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.7.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя об участии в аукционе подлежит возобновлению.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.8.3. Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях (Приложение № 4):

- непредставление определенных п.2.6 необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

</div

ская, № 10. У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается стенд, на котором находится информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.4. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания администрации оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными картонками и (или) настольными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме выполнять функцию.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы администрации;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 9.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/>.

2.14.2. Решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции принимается администрацией муниципального образования Ловозерский район.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением (Приложение № 1) и документами для получения муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- протокол проведения аукционов по продаже земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства;

- разрабатывает формы заявок на участие в аукционе;

- организует сбор документации для проведения аукциона;

- определяет место и время признания претендентов участниками аукциона;

- публикует информационное сообщение о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

- организует осмотр земельных участков на местности с претендентами в процессе приема заявок;

- публикует в течение 5 дней с момента принятия такого решения комиссии по проведению аукци-

онов земельного участка, проекта договора аренды земельного участка.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за депроизводство:

- в день поступления заявления в администрацию посредством почтовой связи регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя.

- в день личного обращения Заявителя в администрацию с заявлением в течение 20 минут регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя, проставляет ему регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его Заявителю.

- передает заявление после его регистрации главе муниципального образования Ловозерский район в день поступления и регистрации заявления.

3.2.2. Глава муниципального образования Ловозерский район в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает заявление, представляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику отдела имущественных отношений администрации (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.3. Начальник отдела имущественных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении государственной услуги (далее - Должностное лицо отдела), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений,

заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника отдела имущественных отношений администрации.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов подготавливает проект запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, в ИФНС № 5, согласовывает его с

начальником отдела имущественных отношений администрации, начальником

правового отдела администрации, и передает на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования Ловозерский район (лицу, его замещающему).

3.3.3. Глава в день получения проекта запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за депроизводство.

3.3.4. Должностные лица, ответственные за депроизводство, при поступлении ответа на запрос из ФБГУ «Кадастровая палата», Управления Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, выполняют административные действия по регистрации и рассмотрению документов.

3.4. Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для жилищного строительства

3.4.1. Предметом проведения аукциона может являться:

- сформированный земельный участок для жилищного строительства,

- право на заключение договора аренды сформированного земельного участка для жилищного строительства.

3.4.2. Продажа на аукционе земельного участка в собственность или продажа прав на

заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства - осуществляется организатором аукциона, в качестве которого выступает администрация муниципального образования Ловозерский район (далее - организатор аукциона).

3.4.3. Аукцион по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства является открытым по составу - участникам и по форме подачи заявок.

3.4.4. Организатор торгов осуществляет следующие функции:

- организует проведение аукциона;

- заключает договоры с независимыми оценщиками для оценки рыночной стоимости земельных участков при продаже их в собственность или для определения цены аренды при продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства;

- разрабатывает формы заявок на участие в аукционе;

- организует сбор документации для проведения аукциона;

- определяет место и время признания претендентов участниками аукциона;

- публикует информационное сообщение о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

- организует осмотр земельных участков на местности с претендентами в процессе приема заявок;

- публикует в течение 5 дней с момента принятия такого решения комиссии по проведению аукци-

она информационное сообщение об отказе в проведении аукциона в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

- готовит проекты договоров: купли-продажи, договоров аренды земельного участка;

- подписывает договоры: купли-продажи, договоров аренды земельного участка с победителем аукциона;

- публикует информационное сообщение о результатах аукциона в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

3.4.5. Комиссия по проведению аукциона назначается главой муниципального образования Ловозерский район.

Комиссия по проведению аукциона осуществляет следующие функции:

1) определяет:

- начальную цену предмета аукциона;
- сумму задатка;
- срок принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- существенные условия договора (в том числе срок аренды).

2) устанавливает:

- время, место и порядок проведения аукциона;
- форму и 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 от 1 до 5 процентов начальной цены предмета аукциона;

- величину понижения начальной цены предмета аукциона в случае признания аукциона несостоявшимся и принятия решения о проведении повторного аукциона;

3) принимает решения:

- в течение 2 дней после окончания приема заявок рассматривает принятые заявки и принимает решение о признании претендентов участниками аукциона. Такое решение оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;
- в день проведения аукциона оформляется протокол о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- о признании аукциона несостоявшимся и оформляется протокол;
- в случае признания аукциона несостоявшимся, в том числе при отказе единственного участника от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка для жилищного строительства, вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона. Комиссия по проведению аукциона может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- в случае признания аукциона несостоявшимся, в том числе при отказе единственного участника от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка для жилищного строительства, вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона. Комиссия по проведению аукциона может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами комиссии, аукционистом и победителем аукциона;
- не менее чем за 15 дней до наступления даты проведения аукциона комиссия по проведению аукциона оформляется протоколом о признании участника аукциона победителем. Протокол подписывается членами

претендентов к участию в аукционе.

3.4.12. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;
- аукционист оглашает предмет аукциона (право собственности или право на заключение договора аренды) и объект аукциона (земельный участок), его местоположение (адресные ориентиры), площадь, обременения, кадастровый номер, а также иные сведения, позволяющие индивидуализировать земельный участок, начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона;
- после объявления начальной цены лота или начального размера арендной платы за лот аукционист называет номер таблички участника, который первым поднял табличку;
- если после троекратного объявления стартовой цены ни один из участников не поднял таблички, аукцион признается несостоявшимся;
- после объявления каждой цены или размера арендной платы аукционист называет номер таблички участника аукциона, который первым поднял табличку, и указывает на этого участника;
- затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;
- при отсутствии участников, готовых приобрести лот по названной аукционистом цене или размеру арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза;
- если после троекратного объявления цены или размера арендной платы ни один из участников не поднял табличку, аукцион завершается;
- победителем признается участник, номер таблички которого был назван аукционистом последним;
- после объявления аукционистом победителя он объявляет о продаже в собственность или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер таблички победителя аукциона;
- аукцион завершается оформлением протокола, который подписывается комиссией по проведению аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

3.4.13. Результаты аукциона оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона составляется в 3 экземплярах, один из которых передается победителю, а два остаются у организатора торгов.

Лицо, выигравшее аукцион, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток.

В протоколе о результатах аукциона указываются:

- предмет аукциона;
- местоположение (адресный ориентир), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка;
- предложения участников аукциона;
- имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные физического лица);
- цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

3.4.14. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае уклонения организатора аукциона или победителя аукциона от заключения договора одна из сторон вправе обратиться в суд с требованием о принуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

3.4.15. Организатор аукциона в месячный срок с момента подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка публикует информационное сообщение о результатах в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Информационное сообщение включает в себя:

- наименование уполномоченного органа администрации района, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
- наименование организатора аукциона;
- имя (наименование) победителя аукциона.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней с момента подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли его.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовало менее двух участников;
- ни один из участников аукциона при проведении аукциона после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял табличку;
- победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней с момента подписания протокола о результатах аукциона возвратить внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток. В случае, предусмотренным пунктом 3.16 настоящего Регламента, внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

В случае признания аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Комиссия по проведению аукциона, в случае признания аукциона несостоявшимся, в том числе при

отказе единственного участника от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка для жилищного строительства, вправе объявить о повторном проведении аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона. Комиссия по проведению аукциона может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг аукциона» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

3.4.16. Договор купли-продажи земельного участка в собственность или договор аренды земельного участка под жилищное строительство заключается между организатором аукциона и победителем аукциона в срок не позднее 5 дней с момента оформления протокола о результатах аукциона, а в случае, указанном в пункте 4.24 настоящего Регламента, не позднее чем через 10 дней после дня проведения аукциона.

Победитель аукциона производит платежи за приобретаемый земельный участок или размер арендной платы за весь период аренды в соответствии со сроками и условиями оплаты, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона, на основании подписанного протокола о результатах аукциона.

Сумма внесенного задатка засчитывается победителю аукциона в счет платежей за приобретаемый земельный участок в собственность или в счет арендной платы при приобретении права на заключение договора аренды.

Условия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка должны соответствовать условиям, изложенным в информационном сообщении о проведении аукциона и протоколе о результате аукциона.

Оплата за земельный участок подтверждается платежным поручением, представляемым победителем аукциона организатору аукциона с отметкой банка о перечислении денежных средств.

Обязательным условием договора купли-продажи или договора аренды земельного участка является разработка проекта на строительство объекта с последующей государственной экологической экспертизой и оформлением разрешения на его строительство в установленном порядке.

Аукцион, проведенный с нарушением правил, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, может быть признан судом недействительным по иску заинтересованного лица.

Признание аукциона недействительным влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим аукцион.

4. Форма контроля за исполнение административного регламента:

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе по порядку и формам контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тактические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги Глава на основании предложений должностных лиц отдела имущественных отношений администрации создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении вынужденных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за

консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения администрации правовых процедур по приему и рассмотрению документов.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется глава муниципального образования Ловозерский район.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятые по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его место нахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личной подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою 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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе представления муниципальной услуги администрации Главе администрации Ловозерского района.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административном регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проявившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ или КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, подавшего заявку)

Претендент, в лице _____, именуемый далее _____
действующий на основании _____

1. Ознакомившись с информационным сообщением об объекте торгов (приобретении права на заключение договора аренды земельного участка), я нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание данной заявки изъявляю желание приобрести _____ (полное наименование объекта продажи)

2. Обязуюсь:

- 1) соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить договор аренды не позднее 5 дней после подписания Протокола о результатах торгов.

Адрес (место жительства), телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

1. Для физических лиц - копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; описание предоставленных документов (заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись претендента:

Дата: _____
М.П.

Заявка принята отделом имущественных отношений:
_____ час. _____ мин. « _____ » 20____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица отдела _____

Приложение № 2
к административному регламенту

**ПРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ
В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ПРОДАЖЕ ПРАВА
АРЕНДЫ ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

- заявка на участие в аукционах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий внесение задатка;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 3
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашей заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____ общевой площадью _____ (при наличии)
_____, местоположение _____ (при наличии сведений) (при наличии сведений)

иная цель использования земельного участка указываются при наличии сведений) сообщаем, что рассмотрение Вашей заявки приостановлено в связи с _____ (основания приостановления рассмотрения)

Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д. 10, этаж_1___, каб._5___, время работы: с понедельника по пятницу - с 09 - 00 час. до 17 - 15 час..

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

Приложение № 4
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашей заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____, на праве _____ (вид права)

администрацией муниципального образования Ловозерский район принято решение об отказе в участии в аукционе в связи со следующим:

(обоснование отказа)

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

Приложение № 5
к административному регламенту

Направляем в Ваш адрес проект договора (аренды, купли-продажи)
земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположение _____, сроком на _____
Предлагаем в срок до _____ подписать _____ договора (количество экземпляров)
и направить их в адрес администрации муниципального образования
Ловозерский район.

Приложение:
Проект договора _____ на _____ л. в _____ экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

Приложение № 6
к административному регламенту

Администрация
муниципального образования
Ловозерский район

от _____
наименование организации)

(для граждан - фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес организации)

(место жительства гражданина)

(паспортные данные гражданина)

Телефон

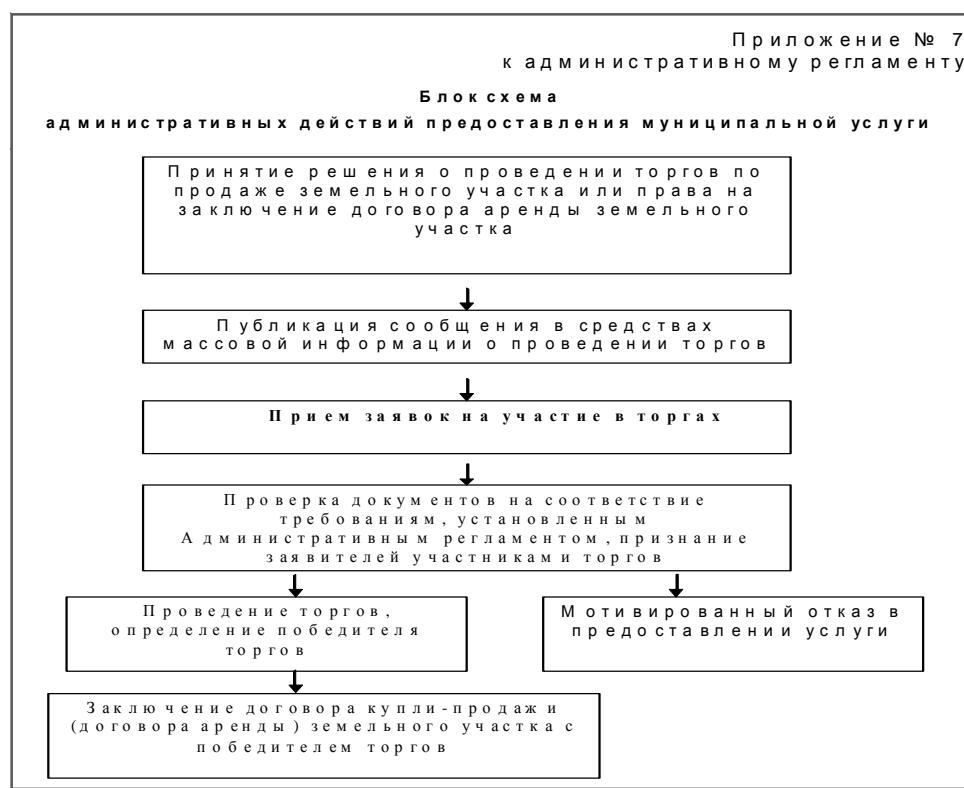
Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» обратился в администрацию (исх. № от _____) с указывается суть обращения.

В результате указывается существование обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются.

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования).

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Заявитель
Дата _____



**Приложение № 8
к административному регламенту**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90
2.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в установленный срок	90
5.	Количество обоснованных обращений в администрацию	0
6.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
7.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
8.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)	90
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05. 2012 года с. Ловозеро № 202-ПГ

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г.

В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

Д. А. ПИСАРЕВ,
глава муниципального образования
Ловозерский район.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования Ловозерский район
от «21» мая 2012 г. № 202-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА»**

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для

строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее - администрация).

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление земельного участка (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение исполнения муниципальной услуги: Мурманская обл., Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел имущественных отношений, 1-ой этаж, каб. 5, тел. 8(815-38-40-501), 8-815-38-40-059, Е-mail: lovozeroadm@mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет lovozeroadm@mail.ru

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела имущественных отношений согласно правилам внутреннего трудового распорядка

Понедельник приема нет

Вторник приема нет

Среда приема нет

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница приема нет

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

1.3.2. Заявители направляют заявление и необходимые документы о предоставлении земельного участка в администрацию муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592 с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги администрации при личном контакте с заявителями или письменно;

- путем размещения на сайте администрации lovozeroadm@mail.ru

- с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклетов).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела имущественных отношений администрации.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении услуги разговор не должен продолжаться не более 15 минут.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются заявители;

- наименование заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес, телефон физического лица, желающего получить информацию);

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым заявителю необходимо информации;

- форму, в которой заявителю желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

- подпись заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за информирование, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в отделе имущественных отношений администрации, поступившего запроса направляет в адрес заявителя интересующую его

информацию простым почтовым отправлением или передает иным способом, указанным в письменном запросе.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявителе имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела имущественных отношений администрации.

1.3.6. На официальном портале администрации и на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- юридический, почтовый, электронный адрес администрации;

- график работы администрации;

- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;

- Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», исполняется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб. 5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, Е-mail: lovozeroadm@mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

ФБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Мира, д. 23, тел. 8(815 52) 5-15-70;

Оленегорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, местонахождение: 184530, г. Оленегорск, Мурманская обл., пр. Ленинградский, д. 7, тел. /факс 8(815-52) 54-653;

Мончегорский филиал ГУППИ, местонахождение: 184500, г. Мончегорск, Мурманская обл., ул. Железнодорожная, д. 7/19 тел. /факс 8(815-36) 3-17-49;

Налоговая инспекция ИФНС № 5;

Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

иных организаций и должностных лиц.

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срокдать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Уставом муниципального образования Ловозерский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» представляются следующие документы (Приложение № 2):

- заявление о выборе земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права, категории земель;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- схемы примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);

- технико-экономического обоснования проекта.

2.6.2. Сданные документы возврата не подлежат.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для оставления заявления без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, ука-

занных в Приложении № 2 к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях (Приложение № 3):

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.8.2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

2.8.3. Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях (Приложение № 4):

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области установлен запрет на предоставление земельных участков;

- предоставление земельных участков находится вне компетенции администрации;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой предоставленного пакета документов, Заявителем не предоставлены запрашиваемые документы;

- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

2.8.4. С поискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основы 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.

2.10. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район на личном приеме, по контактному телефону 8 81538 40-059, 40-501, по электронной почте: E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела имущественных отношений администрации (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование начальником и специалиста-

ми отдела имущественных отношений администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

2.11. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в пред назначенных для этих целей помещениях, включаяющих места ожидания, информирования и приема.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и режиме работы.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» осуществляется в кабинете № 5, расположенному на первом этаже здания по адресу: Мурманская обл., с. Ловозеро, ул. Советская, № 10. У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается стенд, на котором находится информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.4. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания администрации оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, использующего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме выполнять функцию.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;

- график работы администрации;

- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуг.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значе-

ния приведены в приложении № 9.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/>.

2.14.2. Решение о предоставлении,

3.3.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение

заявления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня ее окончания выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект ответа Главы муниципального образования Ловозерский район о пристановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3), если установлены основания для пристановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.5 Административного регламента с указанием места и времени получения документов Заявителем;
- подготавливает проект ответа Главы об отказе (Приложение № 4) в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, если установлены основания;
- обеспечивает публикацию сообщения о возможном предоставлении земельного участка для строительства, в общественно-политической газете «Ловозерская правда» с указанием вида права и условий предоставления земельного участка.

3.3.7. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов:

- заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

- специалист отдела имущественных отношений администрации анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами. При необходимости направляются запросы в соответствующие организации для получения информации.

- после согласования акта выбора земельного участка выполняется:

- информирование населения о возможном предоставлении земельного участка для строительства;

- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- подготовка проекта постановления о предварительном согласовании места расположения земельного участка, утверждения акта выбора и схемы расположения земельного участка.

3.3.8. На период проведения работ по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы.

После согласования проект постановления передается на подписание главе муниципального образования Ловозерский район или лицу, или его уполномоченному.

3.3.9. После подписания постановления о предварительном согласовании места расположения земельного участка, утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка Глава передает его в порядке делопроизводства ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги отдела имущественных отношений, который направляет экземпляр постановления заявителю или специализированную землеустроительную организацию для подготовки межевого плана земельного участка.

3.3.10. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

3.4. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

3.4.1. Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для строительства, является наличие двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

3.4.2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, на территории муниципального образования Ловозерский район является администрация. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Ловозерский район.

3.4.3 Администрация готовит проект постановления администрации муниципального образования Ловозерский район о проведении торгов, которое подлежит согласованию. После подписания постановления администрации муниципального

образования Ловозерский район о проведении торгов Глава передает его в порядке делопроизводства в отдел имущественных отношений, который в свою очередь обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район lovozeradm@mail.ru.

3.4.4. Администрация принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час. Администрация передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов, которая проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии, а также проигравшим и победителем торгов.

Администрация приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4.5. Администрация на основании протокола о результатах торгов готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и уведомляет заявителя по телефону о необходимости его подписать, а также согласовывает время совершения данного действия.

3.4.6. Администрация передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и уведомляет заявителя по телефону о необходимости его подписать, а также согласовывает время совершения данного действия.

4. Форма контроля за исполнение административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.2. 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги Глава на основании предложений должностных лиц отдела имущественных отношений администрации создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение

должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется глава муниципального образования Ловозерский район.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подавшего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу 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.

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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлены в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема дни и часы размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятые заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо отказать в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

<p align="center">Приложение № 1 к административному регламенту</p> <p align="center">Администрация муниципального образования Ловозерский район</p> <p>от _____ наименование организации _____</p> <p>(для граждан - фамилия, имя, отчество) _____</p> <p>(почтовый адрес организации) _____</p> <p>(место жительства гражданина) _____</p> <p>(паспортные данные гражданина) _____</p> <p>телефон _____</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ о выборе земельного участка для строительства и предоставлении с предварительным согласованием места размещения объекта</p> <p>Прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью _____ кв. метров, и осуществить предварительное согласование места размещения _____ (наименование объекта)</p> <p>Характеристика земельного участка и объекта: 1) обоснование примерного размера земельного участка</p> <p>2) предполагаемое место размещения объекта _____</p> <p>3) испрашиваемое право на земельный участок _____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)</p> <p>4) назначение объекта _____</p> <p>5) этажность объекта, материал стен _____</p> <p>Заявитель _____</p>	<p align="right">Приложение № 4 к административному регламенту</p> <p align="right">(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)</p> <p>По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____ на праве _____ (вид права)</p> <p>администрацией муниципального образования Ловозерский район принято решение об отказе в предоставлении указанного земельного участка на испрашиваемом праве в связи со следующим:</p> <p align="right">(обоснование отказа)</p> <p>Глава муниципального образования Ловозерский район</p> <p>Исполнитель, _____, тел.</p>																																				
<p align="center">Приложение № 2 к административному регламенту</p> <p align="center">ПРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.</p> <p>- заявление о выборе земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права, категории земель;</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являюще- гося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;</p> <p>- документ, подтверждающий внесение задатка;</p> <p>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);</p> <p>- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;</p> <p>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);</p> <p>- кадастровый паспорт земельного участка;</p> <p>- схемы примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);</p> <p>- технико-экономического обоснования проекта.</p>																																					
<p align="center">Приложение № 3 к административному регламенту</p> <p align="center">(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)</p> <p>По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____ (при наличии) , местоположение _____ (при наличии сведений)</p> <p>иная цель использования земельного участка указываются при наличии сведений) сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления приостановлено в связи с</p> <p align="center">(основания приостановления рассмотрения)</p> <p>Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д. 10, этаж 1, каб. 5, время работы: с понедельника по пятницу - с 09 - 00 час. до 17 - 15 час..</p> <p>Глава муниципального образования Ловозерский район</p> <p>Исполнитель, _____, тел.</p>																																					
<p align="right">Приложение № 5 к административному регламенту</p> <p align="right">Направляем в Ваш адрес проект договора (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположение _____, сроком на _____ Предлагаем в срок до _____ подписать _____ договора (количество экземпляров) и направить их в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район.</p> <p>Приложение: Проект договора _____ на _____ л. в _____ экз.</p> <p>Глава муниципального образования Ловозерский район</p> <p>Исполнитель, _____, тел.</p>																																					
<p align="right">Приложение № 7 к административному регламенту</p> <p align="right">Администрация муниципального образования Ловозерский район</p> <p>от _____ наименование организации _____</p> <p>(для граждан - фамилия, имя, отчество) _____</p> <p>(почтовый адрес организации) _____</p> <p>(место жительства гражданина) _____</p> <p>(паспортные данные гражданина) _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>ЖАЛОБА Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» обратился в администрацию (исх. № _____ от ____) с <u>указывается суть обращения</u>. В результате <u>указывается существо обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются</u>. Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования). Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).</p> <p>Заявитель _____</p> <p>Дата _____</p>																																					
<p align="right">Приложение № 9 к административному регламенту</p> <p align="right">Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</th> <th>Нормативно е значение показателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Показатели качества предоставления муниципальной услуги</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с предоставляемой услугой)</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Количество обоснованных</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>		№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативно е значение показателя	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90	2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90	3.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10	Показатели качества предоставления муниципальной услуги			4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с предоставляемой услугой)	90	5.	Количество обоснованных	0	6.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90	7.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100	8.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и	90	9.	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной	90
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативно е значение показателя																																			
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги																																					
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90																																			
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90																																			
3.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10																																			
Показатели качества предоставления муниципальной услуги																																					
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с предоставляемой услугой)	90																																			
5.	Количество обоснованных	0																																			
6.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90																																			
7.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100																																			
8.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и	90																																			
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (% заявителей, обратившихся за повторной	90																																			

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования Ловозерский район
от «21» мая 2012 г. № 204-ПГ

Приложение № 6
к административному регламенту

(фамилия, инициалы, адрес
Заявителя)

Направляем в Ваш адрес постановление администрации
муниципального образования Ловозерский район о предоставлении Вам
земельного участка с
кадастровым номером _____, общей
площадью _____ кв.м.,
местоположения _____, сроком
на праве _____ (вид права)
на _____ (лет, месяцев)

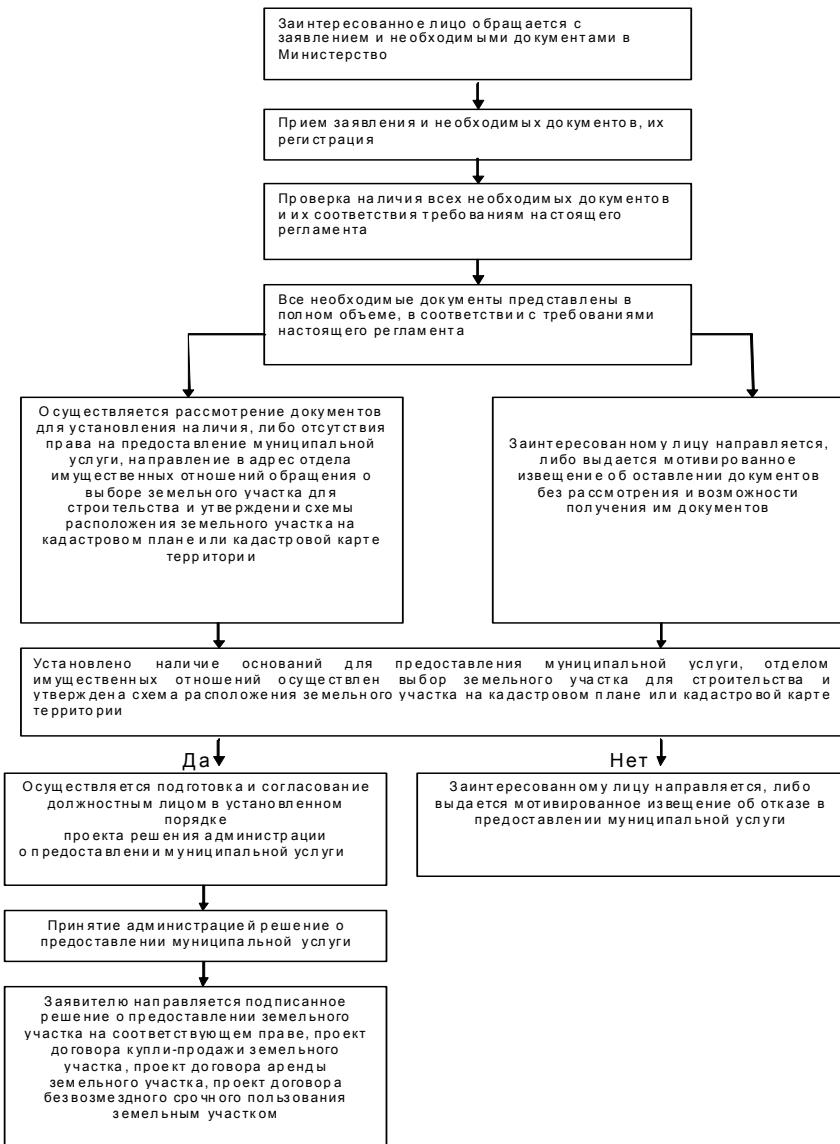
Приложение - постановление администрации муниципального
образования Ловозерский район о предоставлении Вам земельного
участка на _____ листах в ЭКЗ.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, т.ел.

Приложение № 8
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05. 2012 года

с. Ловозеро

№ 204-ПГ

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной
услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ловозерский район от 24.01.2006г., постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановлению:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую».

2. Заместителю главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Г. В. Кравченко) обеспечить соблюдение административного

регламента по исполнению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации муниципального образования Ловозерский район (К. Н. Дудареву) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

Д. А. ПИСАРЕВ,
**глава муниципального образования
Ловозерский район.**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрации муниципального
образования Ловозерский район Мурманской области «Перевод земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
из одной категории в другую»**

I. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую», расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район, (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее - администрация)

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо ихполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местоположение исполнения муниципальной услуги: Мурманская обл., Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, отдел имущественных отношений, 1-ый этаж, каб. 5, тел. 8(815-38-40-501), 8-815-38-40-059, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет: lovozeroadm@mail.ru

Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела имущественных отношений согласно правилам внутреннего трудового распорядка

Понедельник приема нет

Вторник приема нет

Среда приема нет

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница приема нет

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

1.3.2. Заявители направляют заявление и необходимые документы о предоставлении земельного участка в администрацию муниципального образования Ловозерский район по адресу: 184592 с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги администрации при личном контакте с заявителями или письменно;

- путем размещения на сайте администрации lovozeroadm@mail.ru

- с использованием средств сети Интернет, по телефонной связи, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклетов).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела имущественных отношений администрации.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении услуги разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправле-

ния, в который обращаются заявители;

- наименование заявителя (фамилия, инициалы и почтовый адрес, телефон физического лица, желающего получить информацию);

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым заявителю необходимо получить информацию;

- форму, в которой заявителю желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

- подпись заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за информирование, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации в отделе имущественных отношений администрации, поступившего запроса направляет в адрес заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает иным способом, указанным в письменном запросе.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявителю имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела имущественных отношений администрации.

1.3.6. На официальном портале администрации и на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- юридический, почтовый, электронный адрес администрации;

- график работы администрации;

- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

- образец заявления и требования к прилагаемым к заявлению документам;

- административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую.

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга «Перевод земель или земельных участков в составе этих земель, государственная собственность на которые не разграничена» оказывается Правительством Мурманской области при предоставлении необходимого пакета документов администрации муниципального образования Ловозерский район;

- муниципальная услуга «Перевод земель или земельных участков в составе этих земель, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую» исполняется администрацией муниципального образования Ловозерский район.

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб. 5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Местонахождение: 184592, Мурманская обл., Ловозеро, Мурманская обл., ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб. 5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

ФГБУ «Кадастровая палата» по Мурманской области, местонахождение: 184530, Мурманская обл., г. Оленегорск, ул. Советская, д. 10, Администрация муниципального образования Ловозерский район, каб. 5, тел. 8(815) 38-40-501, факс 8-815-38-41-012, E-mail: lovozeroadm@mail.ru

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений заявителями, со следующими органами и учреждениями:

Землеустроительные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о принятом решении об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- направление заявителю подписанного решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- направление Министерством имущественных отношений Мурманской области и администрацией муниципального образования Ловозерский район акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в течение пяти дней со дня его принятия, в Управление Росреестра по Мурманской области – в ФБГУ «Кадастровая палата» по Мурманской области.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги

Отдел имущественных отношений администрации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе имущественных отношений о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срокдать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении гражданина;

з) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Законом Мурманской области от 31 декабря 2003 года N 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

Генеральными планами муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Правилами землепользования и застройки муниципальных образований городское поселение Ревда и сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;

Уставом муниципального образования Ловозерский район.

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую» представляются следующие документы (Приложение № 2):

- заявление о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в котором должны быть указаны:

1) кадастровый номер земельного участка;

2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категории земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3) обоснование перевода земельного участка из состава земельной категории в другую;

4) права на земельный участок.

2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земельной категории в другую;

тегории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земельной категории в другую предполагается осуществить;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земельной категории в другую;

2.6.2. Сданые документы возврату не подлежат.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для оставления заявления без рассмотрения являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 2, к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом;

- с ходатайством обратилось недолжлежащее лицо;

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях (Приложение № 3):

- несоответствие содержания ходатайства Приложению № 1 к административному регламенту;

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям, установленным Административным регламентом;

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустройству;

2.8.2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о переводе земельного участка из одной категории в другую.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.8.3. Решение об отказе предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях (Приложение № 4):

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустройству;

- предоставление муниципальной услуги находится вне компетенции администрации;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполной представленностью пакета документов, Заявителем не предоставлены запрашиваемые документы;

- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

2.8.4. Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдана 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.

2.10. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района на личном приеме, по контактному телефону 8 81538 40-059, 40-501, по электронной почте: E-mail: lovozeroadm@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела имущественных отношений администрации (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование начальником и специалистами отдела имущественных отношений администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

2.11. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенные для этих целей помещениях, включающие места ожидания, информирования и приема.

Вход в здание оформляется вывеской, информирующей о наименовании учреждения и режиме работы.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» осуществляется в кабинете № 5, расположенным на первом этаже здания по адресу: Мурманская обл., с. Ловозеро, ул. Советская, № 10. У входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для сотрудников и заявителей (посетителей).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же размещается стенд, на котором находится информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена, отчество должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги, времена перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.4. В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из здания администрации оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспреятственный доступ инвалидов.

В помещениях администрации должны быть в

наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должностях сотрудников, которые им обрабатывают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место (рабочая зона) сотрудника, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме выполнять функцию.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

ственной услуги (далее - *должностное лицо отдела*), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов (далее - *документы*) от начальника отдела имущественных отношений администрации.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов подготавливает проект запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, в ИФНС № 5, согласовывает его с начальником отдела имущественных отношений администрации, начальником правового отдела администрации, и передает на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования Ловозерский район (лицу, его замещающему).

3.3.3. Глава в день получения проекта запроса в ФБГУ «Кадастровая палата», в Управление Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, подписывает и передает должностному лицу, ответственно му за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в Управление Росреестра, ИФНС № 5, регистрирует его в электронной базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Должностные лица, ответственное за делопроизводство, при поступлении ответа на запрос из ФБГУ «Кадастровая палата», из Управления Росреестра по Мурманской области, ИФНС № 5, выполняют административные действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 Административного регламента.

3.3.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня ее окончания выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект ответа Главы муниципального образования Ловозерский район о пристановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 3), если установлены основания для пристановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.5 Административного регламента с указанием места и времени получения документов Заявителем;

- подготавливает проект ответа Главы об отказе (Приложение № 4) в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

После регистрации и резолюции главы заявление поступает в отдел имущественных отношений администрации. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист отдела анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает:

- направление пакета документов и ходатайство от имени администрации о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую в Правительство Мурманской области (для земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

- подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков их одной категории в другую (для земельных участков, находящихся в муниципальной собственности).

Акт о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую должен содержать следующие сведения:

1) основания изменения категории земель;

2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3) категория земель, перевод из которой осуществляется;

4) категория земель перевод в которую осуществляется.

Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня его принятия.

Специалист отдела имущественных отношений администрации в течение пяти дней направляет копию акта о переводе земель или земельных участков из одной категории в категорию в Управление Росреестра по Мурманской области в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет объектов недвижимости.

Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента, иных нор-

мативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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.

4.2. 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Главы.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги Глава на основании предложений должностных лиц отдела имущественных отношений администрации создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется глава муниципального образования Ловозерский район.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или заместителя Главы администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). (Приложение № 7) Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или приличном обращении к Главе.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию дол-

жностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу 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.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, производившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе (его заместителю). Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

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

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (представление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе).

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

5.16. В случае если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

**Приложение № 2
к административному регламенту**

ПРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

- заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны:
 - 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категории земель, перевод в состав которых предполагается осуществлять;
 - 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
 - 4) права на земельный участок.
- 2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществлять;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
 - заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
 - согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую с кадастровым номером _____ общая площадью _____

(при наличии)

_____ местоположение _____

(при наличии сведений)

иная цель использования земельного участка указывается при наличии сведений) сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления приостановлено в связи с

(основания приостановления рассмотрения)

Заявление и прилагаемые документы Вы можете получить в администрации муниципального образования Ловозерский район по адресу: с.Ловозеро, ул. Советская, д. 10, этаж 1, каб. 5, время работы: с понедельника по пятницу - с 09 - 00 час. до 17 - 15 час..

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

**Приложение № 4
к административному регламенту**

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____

администрацией муниципального образования Ловозерский район принято решение об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую в связи со следующим:

(обоснование отказа)

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

**Приложение № 6
к административному регламенту**

(фамилия, инициалы, адрес Заявителя)

Направляем в Ваш адрес постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о переводе земельного участка с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м., местоположения _____ из категории _____ в категорию _____

Приложение - постановление администрации муниципального образования Ловозерский район о переводе земельного участка из категории в категорию на _____ листах в экз.

Глава муниципального образования
Ловозерский район

Исполнитель, _____, тел.

«Ловозерская правда» -

общественно-политическая газета

Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район

Подписано в печать 24 мая 2012 г.

По графику - 17.00; фактически - 17.00

Тираж: 300 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несет авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.

Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

**Приложение № 7
к административному регламенту**

Администрация муниципального образования
Ловозерский район
от
наименование организации
(для граждан - фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес организации)
(место жительства гражданина)
(паспортные данные гражданина)
телефон

ЖАЛОБА

Наименование лица в соответствии с учредительными документами (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество), почтовый адрес, контактный телефон, ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя) в соответствии с Административным регламентом администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земельных участков, государственная собственность не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из одной категории в другую» обратился в администрацию (исх. № _____ от _____) с указывается суть обращения.

В результате указывается существование обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) и (или) решения которого обжалуются.

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ (или указать другой способ информирования).

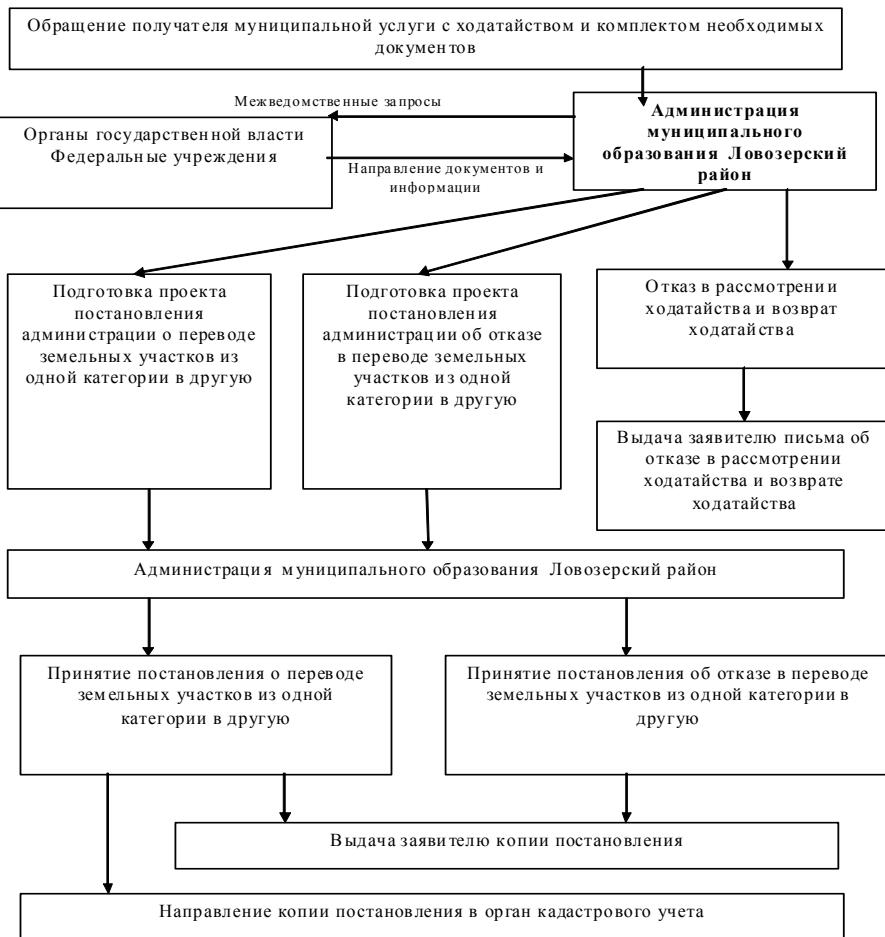
Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Заявитель

Дата

**Приложение № 8
к административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**



**Приложение № 9
к административному регламенту**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации	90
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3.	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90
5.	Количество обоснованных жалоб	0
6.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
7.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
8.	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)	90
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90

Адрес редакции: 184592, с. Ловозеро,
Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.
Тел.: (81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.
E-mail: lovpravda@mail.ru
Директор МП «ЛИЦ» - А. В. БРИЗЕТКО
Гл. редактор - Л. Н. САШЕНКОВА