АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения «Забайкальское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2015 года № 76

пгт. Забайкальск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»** |

В целях повышения эффективности муниципального управления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации городского поселения «Забайкальское» от 08.04.2013 года № 556 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Забайкальское» администрация городского поселения «Забайкальское»,**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент«Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта**»**.

2. Отделу земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрациигородского поселения «Забайкальское» руководствоваться настоящим постановлением при оказании муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска». и на официальном сайте городского поселения «Забайкальское» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года.

Глава городского поселения «Забайкальское» О.Г. Ермолин

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения «Забайкальское»

от «27» февраля 2015 г. № 76

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Отделом земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Забайкальское» (далее – Исполнитель).

Объектом предоставления являются земельные участки, в отношении которых проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в оформлении земельных участков в аренду для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 26, кабинет 8;

График работы Исполнителя:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5.Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское» ([http://www](http://www/).admzab.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [httpHYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"://HYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"wwwHYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/".HYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"pguHYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/".HYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"eHYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"-HYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"zabHYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/".HYPERLINK "http://www.pgu.e-zab.ru/"ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6.Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта городского поселения «Забайкальское») представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заявителя направляется почтой (электронной почтой) в его адрес в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заявителя является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального образования, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Исполнителем с привлечением средств массовой информации.

1.13. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.13.1. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) Исполнитель, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если Исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать на другого Исполнителя, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. Исполнитель не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте муниципального образования, извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения Исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих Исполнителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений и заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовый адрес Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в **приложении 3** к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Забайкальское».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

отказ в предоставлении земельного участка в аренду для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления Исполнителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

Постановлением Правительства Забайкальского края от 21 октября 2008 года № 49 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края, и об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 30 октября 2008 года, № 53);

Уставом городского поселения «Забайкальское»;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель использования земельных участков (объект строительства);

срок аренды земельных участков;

обоснование размеров предоставляемых земельных участков;

личную подпись и дату;

2.7.2.копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. решение уполномоченного органа о предварительном согласовании места размещения объекта;

2.7.5. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в **подпунктах 2.7.4, 2.10.2** Административного регламента.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское»

и Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.10.2. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.11. Документы, перечисленные в **подпункте 2.10** Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя документы не предусмотренные процедурами предоставления муниципальной услуги

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответстви‎и с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское»*)*, за исключением документов, включенных в определенный частью6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно иметь свободный вход для доступа заявителей.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.20. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское» и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.21. Исполнители, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.22. Рабочие места Исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.24. Около здания, где располагается Исполнитель, организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителя.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) Исполнителя.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление ([приложени](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD51v8M3G)е[2](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD50v8MDG)) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Обязательно | Копия | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Решение уполномоченного органа о предварительном согласовании места размещения объекта | Обязательно | Оригинал | 1 | -- | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством | Обязательно | Копия |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 7 | Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке | Не обязательно | Оригинал |  | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

* 3.1.1.прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и прилагаемых к нему документов;

3.1.2.запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.3.принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

* 3.1.4.заключение договора аренды земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о предоставлении в аренду

земельного участка для целей строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю, заявления о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.29, 3.30** Административного регламента с приложением всех документов, представленных заявителем.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.14** Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.29, 3.30** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и

которые заявитель вправе представить

3.9.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.10.Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.11.Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.12.Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении в аренду

земельного участка для целей строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта

3.13.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.14** Административного регламента.

3.14.Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления испрашиваемого земельного участка и осуществляет подготовку соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.15.В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду заявителю для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – постановление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном нормативными актами Администрациис отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского поселения «Забайкальское», с другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.17 Исполнитель передает согласованный проект постановления в Отдел по общим вопросам Администрациигородского поселения «Забайкальское» для оформления нормативного акта и передаче его на подпись Главе городского поселения «Забайкальское»(далее - Глава поселения).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой поселения выполняются действия, указанные в **подпунктах 3.15-3.17** Административного регламента.

3.18.Подписанное Главойпоселения постановление передается на регистрацию в Отдел по общим вопросам Администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19 Один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента остается Исполнителя.

3.20 После подписания постановления о предоставлении земельного участка Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка, направление заявителю решения с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.21.После регистрации постановления о предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет его отправку с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.29, 3.30** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22.Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка*.*

3.23.Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений о предоставлении земельных участков.

Заключение договора аренды земельного участка для целей строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта,

выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.24.Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного Главой поселения и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка.

3.25.Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – договор аренды земельного участка), передает его на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.26.Уполномоченное лицо подписывает договор аренды земельного участка, передает его исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.27.Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора аренды земельного участка.

3.29.При выдаче постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка (далее – документы о предоставлении земельного участка) заявителю лично исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.30.Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права аренды земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F230A7E4589A786FFB9391FFFF147C125014BB77682EAFB7BF023E4F6DG9VEX) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.31.Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю.

3.32.Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора аренды земельного участка и получение им документов о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.33.Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации городского поселения «Забайкальское» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителями осуществляется непрерывно лицом, назначенным Главой поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, числе формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

4.4. Проведение проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения «Забайкальское».

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются лицом, уполномоченным Главой райна (далее - проверяющий), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.7. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет проверяющему затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. По окончании проверки представленные документы проверяющийв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность Исполнителя за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) им

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте городского поселения «Забайкальское», в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Исполнителя**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются Главе поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта городского поселения «Забайкальское», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Забайкальское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Забайкальское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Забайкальское»;

отказ Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение Исполнителя, нарушение им Кодекса этического поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения «Забайкальское».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, в установленные законодательством сроки, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя 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,

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (в том числе, в форме электронного документа) с указанием на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Исполнителя;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к Исполнителю, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления

и иные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба может быть направлена следующим:

руководителю Исполнителя;

заместителю Главы городского поселения «Забайкальское», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе поселения;

правоохранительным органам.

5.10. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры».

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к Исполнителю, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Забайкальское», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Предоставление в аренду  земельных участков, государственная  собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» |

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | Администрация городского поселения «Забайкальское» |
| График работы | с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Телефон/факс | 8-30251-2-24-33, 3-22-93 |
| Почтовый адрес | 674650, Забайкальский край, Забайкальск, ул. Красноармейская, 26 каб.8 |
| Адрес электронной почты | gpzab@mail.ru |
| Адрес официального сайта | [www.admzab.ru](http://www.admzab.ru) |
| Справочные телефоны | 8-30251-2-24-33 |

«Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, для целей строительства с предварительным

согласованием места размещения объекта

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

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

*(Ф.И.О. руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка – строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок аренды земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование размеров земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)* ».

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Предоставление в аренду  земельных участков, государственная  собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» |

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, для целей строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представление запрашиваемых документов

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта

Распорядительный акт о предоставлении земельного участка в аренду

Заключение с заявителем договора аренды земельного участка

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка