АДМИНИСТРАЦИЯ

городского поселения «Забайкальское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» ноября 2017 года № 256

пгт. Забайкальск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»** |

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», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством».

2. Отделу земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского 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.

Глава городского поселения «Забайкальское» О.Г. Ермолин

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения «Забайкальское»

от «20» ноября 2017 г. № 256

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»**

**Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, (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 Отделу земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Забайкальское»,(далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2.Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям заинтересованным в оформлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством, (далее – заявитель).

1.3.От имени физического лица заявление об оказании муниципальной услуги 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, 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 Администрации 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 обращение 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, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством.

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;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

отказ в предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года №152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

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;

срок аренды земельных участков;

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры испрашиваемого земельного участка;

личную подпись и дату;

2.7.2.копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

2.7.3.копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

2.11.Документ, указанный в **подпункте 2.10** Административного регламента, может быть представлен 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 соответстви‎07.‎04.‎2007и 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 обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 муниципальной собственности;

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;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;

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.

2.15.При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края 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 20 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.

**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, не связанных со строительством, и прилагаемых к нему документов;

3.1.2.принятие нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3.1.3.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;

3.1.4.принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством;

3.1.5.заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, 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, не связанных со строительством,

и прилагаемых к нему документов

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, (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 3.38, 3.39**Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

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, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6.Если представлен комплект необходимых документов 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 результата 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.

Принятие нормативного акта об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о данном земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3.10. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее – нормативный акт) в порядке, установленном правовыми актами Администрации городского поселения «Забайкальское» (далее - Администрация).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Исполнитель обеспечивает согласование проекта нормативного акта в порядке, установленном Администрациейс отраслевыми (функциональными) органами администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту нормативного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.12. Исполнитель передает согласованный проект нормативного акта в Отдел по общим вопросам Администрации городского поселения «Забайкальское» для оформления нормативного акта в установленном порядке 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 нормативного акта на доработку Главой поселения, выполняются действия, указанные в **подпункте 3.11** Административного регламента.

3.13. Подписанный Главой поселения нормативный акт передается на регистрацию в Отдел по общим вопросам Администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Один экземпляр нормативного акта с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента остается у Исполнителя.

3.15. После регистрации нормативного акта исполнитель обеспечивает уведомление заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления и осуществляет отправку заявителю указанной схемы расположения земельного участка посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие нормативного акта посредством издания постановления и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории 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

3.18.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.

3.19.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.

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

3.21.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, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении в аренду

земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.22.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.

3.23. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления запрашиваемого 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.

3.24.В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного акта о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду заявителю для целей, не связанных со строительством, (далее – постановление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном внутренними актами Администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25.Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка согласно регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение одного рабочего дня.

3.26. Исполнитель передает согласованный проект постановления в Отдел по общим вопросам Администрации городского поселения «Забайкальское» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой поселения, выполняются действия, указанные в **подпунктах 3.24-3.26** Административного регламента.

3.27. Подписанное Главой поселения постановлениео предоставлении земельного участка передается на регистрацию в Отдел по общим вопросам Администрации городского поселения «Забайкальское».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30.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 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31.Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления и 2 недели со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.32.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, не связанных со строительством,

выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

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

3.34.Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее также – договор аренды земельного участка), передает его на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.35.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.

3.36.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.

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

3.38.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).

3.39.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».

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 недели со дня принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка заявителю.

3.42.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

3.43.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 поселения (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 (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются Главе поселения.

Жалоба (претензия) 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 (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу (претензию) 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 (претензия) 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 (претензии) 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 (претензия) 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 (претензия) 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 (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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 (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления

и иные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим:

руководителю Исполнителя;

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

Главе поселения;

правоохранительным органам.

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

5.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия) 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 (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), 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 (претензии).

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 (претензии).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) 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, находящихся в муниципальной собственности,  для целей не связанных со строительством» |

**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, находящихся в муниципальной собственности,  для целей не связанных со строительством» |

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О. физического лица)*

Документ, удостоверяющий личность

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

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

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

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

Контактная информация:

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

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

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование размеров земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

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, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей**

**не связанных со строительством»**

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

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

Распорядительный акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом

плане или кадастровой карте соответствующей территории

Представление запрашиваемых документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством

Распорядительный акт о предоставлении земельного участка в аренду

Заключение с заявителем договора аренды земельного участка

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка