**АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«14» июля 2015 года                                                                               № 467                город Борзя**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с   Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения "Борзинское",    статьями 37, 38 Устава  городского поселения «Борзинское»,  администрация городского поселения «Борзинское», **п ос т а н о в л я е т:**

         1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование» (прилагается).

        2.  Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

       3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте в сети «Интернет» http://www.gorod-borzya.ru.

ВрИО руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»                                            А. В. Савватеев

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации городского поселения «Борзинское»  от «14 » июля 2015 года №­ 467 | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Настоящий административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование»  (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Борзинское» по предоставлению муниципальной услуги.

         1.2. 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);

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 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

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);

Уставом городского поселения «Борзинское»;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

          Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское».

  1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел управления муниципальной собственностью администрации городского поселения «Борзинское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

При предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Отдел взаимодействует:

- со структурными отделами администрации городского поселения «Борзинское»;

- Управлением Росреестра по Забайкальскому краю;

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Забайкальскому краю;

  - МФЦ.

     1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

-  заключением договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование с обоснованием такого отказа.

         1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют:

Граждане и юридические лица,  обратившиеся в администрацию городского поселения «Борзинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

       1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о

предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель  заявителя (заявителей);

3) Выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность представителя;

4) Кадастровый паспорт земельного участка

5) Проект межевания территории

6) Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, находящиеся на таком земельном участке.

         1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1 Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул. Савватеевская, д.23;

График работы Исполнителя:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.

Адрес электронной почты: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)

Телефон (факс): (830233)3-37-21

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

2.2. Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Карла Маркса, д.85;

График работы Исполнителя:

понедельник – суббота: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: воскресенье.

Адрес электронной почты: [kontakt@mfc-chita.ru](mailto:kontakt@mfc-chita.ru)

Телефон (факс): (830233)3-20-28

2.3. Для получения сведений о прохождении

2.2. 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 Исполнителя ([http://www.gorod-borzya.ru](http://www.gorod-borzya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

         2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей    должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

По окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское», а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

   При консультировании о перечне документов, необходимых                                                               для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги  заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств с приложением документов, предусмотренных п.1.6. настоящего регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.1.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением  муниципальной услуги, информируется:

                        - о сроке рассмотрения заявления и порядке предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование;

- об основаниях отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

           2.1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего регламента также можно получить:

- из информационного стенда, оборудованного в Отделе. На информационном стенде подлежат размещению: режим работы Отдела; бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское»;

- через окна приема документов МФЦ при обращении в режиме очереди.

         2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В срок не более 30 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Борзинское» принимает решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование либо в течение десяти дней принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование с обоснованием такого отказа.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- поступило заявление гражданина или юридического лица об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- испрашиваемый заявителем вид разрешенного использования земельного участка  не соответствует основным и вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленных градостроительным регламентом, являющего составной частью правил землепользования и застройки городского поселения «Борзинское»;

- испрашиваемый заявителем вид разрешенного использования земельного участка относится к условно разрешенному виду использования земельного участка, установленному градостроительным регламентом, являющего составной частью правил землепользования и застройки городского поселения «Борзинское» и нет разрешения уполномоченного органа по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- планируемая застройка не соответствует генеральному плану городского поселения «Борзинское»;

- планируемая застройка не соответствует строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;

- нарушение требований земельного законодательства;

- нарушение прав третьих лиц.

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель представил документы, предусмотренные п. 1.6 настоящего регламента, не в полном объеме;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

         2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

         2.4.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

         2.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

         2.4.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационным стендом.

         2.4.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и

заполнения необходимых документов.

         2.4.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых

                определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их     размещения.

         2.4.6. Место для приема заявителей  снабжено стулом и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

         2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройствам.

         2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

         2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц  к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское» в сети «Интернет».

         2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и

действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными   лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование (при обращении заявителей непосредственно в отдел администрации городского поселения «Борзинское»);

- правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения;

- принятие решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование;

-подготовка и заключение договора безвозмездного пользования в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса РФ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение (приложение №1,2 к настоящему регламенту) заявителя в Отдел с  приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

При приеме заявления специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в безвозмездное пользование с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента производится его регистрация специалистом  отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Борзинское» в журнале регистрации входящих заявлений.

Специалист ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в указанном журнале.

В течение одного рабочего дня после регистрации поступившее заявление рассматривает руководитель администрации городского поселения «Борзинское», оформляет резолюцию о передаче его в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя, в должностном регламенте которого указаны соответствующие функции, о чем делается отметка на поступившем заявлении.

3.1.2. Экспертиза документов.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему  документов, требованиям пункта 2.3.1 настоящего регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение начальнику соответствующего Отдела, который в свою очередь принимает такое решение.

В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.

Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности  и документа, удостоверяющего личность.

3.1.3. Рассмотрение заявления.

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архивах Борзинского района (в случае необходимости);

3) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

4) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя.

3.1.4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

На основании поступивших документов готовится проект договора безвозмездного пользования земельным участком. Начальник отдела  в течение двух дней рассматривает подготовленный проект договора, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

Проект договора передается на визирование в отдел организационно-правовой и кадровой работы. Начальник отдел организационно-правовой и кадровой работы рассматривает представленный проект в двухдневный срок, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

Проект договора передается на визирование руководителю администрации городского поселения «Борзинское». Руководитель администрации рассматривает представленный проект в двухдневный срок, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

Договор готовится в трех экземплярах.

Подписанный руководителем администрации городского поселения «Борзинское» договор регистрируется специалистом отдела управления муниципальной собственностью.

Договор безвозмездного пользования земельным участоком выдается  заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником Отдела .

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной  услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Борзинское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной  услуги назначается распоряжением руководителем администрации городского поселения «Борзинское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского  края.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования  являются  решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой  руководителю администрации, в  вышестоящие органы и  органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4.  Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель  принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие)  должностного лица администрации  не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной  услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий)    подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

Приложение №1

к Административному регламенту

**«**О предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности в

безвозмездное пользование**»**

                                                 Руководителю администрации городского поселения «Борзинское»

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

                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (наименование юридического лица)                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес  заявителя)

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

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

                                                                                                                     (телефон заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Конечный результат предоставления 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.

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 №2

к Административному регламенту

**«**О предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или

муниципальной собственности в

безвозмездное пользование **»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«О предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности в безвозмездное пользование»