****

Администрация городского поселения «Борзинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2019 года № 311

город Борзя

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.6, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №1014 от 10 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Даурская новь» и подлежит обнародованию на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*www.борзя-адм.рф*).

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н.Яковлев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Борзинское»

от 24 июня 2019 года № 311

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент городского поселения «Борзинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее–заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации: по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Савватеевская, д.23;

2) по телефонам: 830 233 33981;

3) путем письменного обращения в Администрацию:

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm-borzya@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: http://www.Борзя-адм.рф;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e‑zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела управления муниципального имущества Администрации;

8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – филиал КГАУ "МФЦ") по месту нахождения филиала КГАУ "МФЦ": Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Карла Маркса, д.85;

9) по телефонам филиала КГАУ "МФЦ": 830 233 32028;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": http://www.mfc-chita.ru;

11) посредством обращения в филиал КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

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.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ "МФЦ":

понедельник, среда, пятница:

08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или сотрудники КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Администрации и КГАУ «МФЦ».

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование Администрации муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского поселения «Борзинское».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

КГАУ «МФЦ».

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена либо договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское» (далее  –  договор аренды земельного участка), либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 3919 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанного договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 («Российская газета», 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 («Российская газета», 2002, № 220);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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 Российской Федерации, 2011, № 29);

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», 2012, № 148).

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);

Законом Забайкальского края от 30 июня 2015 года № 1194-ЗЗК «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты
социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные
инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускаетсяпредоставление земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, муниципальной собственности, и земельных участков на территории Забайкальского края, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);

постановление Правительства Забайкальского края от 19 июня 2015 года № 305 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края, предоставленные в аренду без торгов» (официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2015);

Уставом городского поселения «Борзинское;

Настоящим административным регламентом;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Администрацию или в филиал КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

При подаче заявления в Администрацию либо в КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация либо филиал КГАУ «МФЦ» 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю

1) заявление по форме и содержанию не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации;

3) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду для строительства без проведения торгов;

2) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) принадлежащие третьим лицам;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

5) указанный в заявлении земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован за счет лица заинтересованного в предоставлении и имеются заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, о проведении аукциона в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

11) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Администрацию не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в отделе организационно правовой и кадровой работы Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.17 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

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальными условиями работы Исполнителя.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.3.Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.17.6. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17.7. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://www.Борзя-адм.рф);

обеспечение информирования граждан о работе филиала КГАУ «МФЦ» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://www.mfc-chita.ru);

получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://www.pgu.e‑zab.ru;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

условия доступа к территории, зданиям Администрации, филиала КГАУ «МФЦ» (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

2.18.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации и филиала КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и филиала КГАУ «МФЦ»;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю;

3) подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

4) информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка, письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационно правовой и кадровой работы Администрации, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления производится в отделе организационно правовой и кадровой работы Администрации. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в системе «ГИС ПРИС».

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

3.2.3. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования (руководителю Администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя Администрации направляются начальнику отдела отвечающему за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел), который назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе «ГИС ПРИС» в отделе по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Администрацией либо филиалом КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ».

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.2.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов Исполнителем, ответственным за отработку документов.

3.3.2 Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3.3. Исполнитель, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Администрация не распоряжается данным земельным участком, Исполнитель, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду с указанием причины возврата, который передается на согласование начальнику отдела отвечающего за предоставление муниципальной услуги Администрации.

3.3.5. Начальник отдела отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект документа, визирует его, либо, при наличии ошибок возвращает Исполнителю, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.6. Далее проект письма Администрации о возврате заявления заявителю передается на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.3.7. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у Исполнителя, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня подписанный регистрируется в системе «ГИС ПРИС».

3.3.8. Исполнитель, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовленном документе и возможности его получения в Администрации.

3.3.9. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в филиал КГАУ «МФЦ», документы направляются в филиал КГАУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между филиалом КГАУ «МФЦ» и Администрацией.

3.3.10. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию, в филиал КГАУ «МФЦ» либо через Портал.

3.3.11. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.4. Подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

3.4.1.  Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю.

3.4.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Администрацией в месячный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия таких оснований Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка.

3.4.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов Исполнитель, ответственный за обработку документов, готовит проект договора аренды земельного участка в аренду либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование начальнику отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации.

3.4.4. Исполнитель, ответственный за обработку документов, регистрирует подготовленный проект договора аренды земельного участка в специальном журнале.

3.4.5. Начальник отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает Исполнителю, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.6. Далее проект договора аренды земельного участка либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передается на подпись главе Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.7. Глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у Исполнителя, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня подписанные документы регистрируются в системе «ГИС ПРИС».

3.4.8. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.5. Информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка, письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подготовка Администрацией проекта договора аренды земельного участка либо принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. Исполнитель, ответственный за отработку документов, в течение трех рабочих дней информирует заявителей о подготовленном Администрацией проекта договора аренды земельного участка либо о принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности их получения в Администрации.

3.5.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были подано заявителем в КГАУ «МФЦ», проект договора аренды земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду направляются в филиал КГАУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между филиалом КГАУ «МФЦ» и Администрацией.

3.5.4. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю под расписку в получении документов.

Подписанный заявителем один экземпляр договора аренды земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

3.5.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля  –  постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту  |

Руководителю Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_

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

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

 Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление
о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов**

Прошу(сим) предоставить в соответствии с подпунктом \_\_\_ пункта 2 стать 39.6 Земельного кодекса РФ в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м), для цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (законный представитель или лицо по доверенности)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Направления заявления в электронном виде

Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Подача заявления в *(наименование* *органа местного самоуправления муниципального образования)*

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 рабочий день)

Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия (5 рабочих дней)

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления о предоставлении в аренду земельного участка заявителю, либо подготовка договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

1. в десятидневный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов
2. в месячный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка проекта договора аренды земельного участка (в месячный срок со дня поступления заявления)

Направление результата предоставления муниципальной услуги в филиал КГАУ «МФЦ»

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов (1 рабочий день)

Выдача заявителю договора аренды земельного участка (1 рабочий день)

Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду земельного участка

(1 рабочий день)

Выдача заявителю мотивированного отказа в возврате заявления о предоставлении в аренду земельного участка (1 рабочий день)

(1 рабочий день)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Руководителю Администрации

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_

(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачилистка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачилистка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |