# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2018 года № 308

пгт. Чернышевск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», 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 муниципального района «Чернышевский район» от 08.09.2015 года № 956 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Чернышевский район»», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **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 собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 27 января 2017 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», 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 (обнародования).

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте: http://www.чернышевск. забайкальскийкрай.рф, в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 22 июня 2018года № 308

**Административный регламент**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1Настоящий административный регламент Администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственностимуниципального района «Чернышевский район», 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 государственной услуги

1.3.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация - Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район»

1.3.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 37.

1.3.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-14-72;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф>в разделе – Документы;

адрес электронной почты Администрации: adm.chern@mail.ru;

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности МР «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование Администрации муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу

Администрация МР «Чернышевский район»

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- КГАУ «МФЦ».

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 МР «Чернышевский район»(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 3918 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);

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);

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](garantF1://890941.3145), 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 допускается предоставление 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, 2015);

Уставом МР «Чернышевский район»от 21.10 2014 года № 37;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере Администрации;

настоящим Административным регламентом.

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 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».

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

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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 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 ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП 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.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Администрация 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) не предоставление 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) не предоставление 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 Управлении делами администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется.

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 Управления делами администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Управления делами администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист Управления делами администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, информационному стенду

2.17.1. При входе в помещение Администрации и КГАУ «МФЦ» установлена вывеска с наименованием соответствующего органа (учреждения).

2.17.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 37 Администрации.

Место приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или КГАУ «МФЦ».

Рабочее место специалиста Администрации или КГАУ «МФЦ» организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалиста.

Место ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуется стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.17.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета № 37 Администрации и в КГАУ «МФЦ». На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты;

справочные телефоны;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;

номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17.6. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

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

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих 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. чернышевск.забайкальскийкрай.рфв разделе – Документы;

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

условия доступа к территории, зданию Администрации, (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.

Вход в помещения администрации и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания и филиала КГАУ «МФЦ» 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, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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 специалиста Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалиста Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

**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 кабинете № 37 Администрации.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления, в том числе заявлений получивших от курьера КГАУ «МФЦ», производится специалистом управления делами Администрации. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Специалист управления делами Администрации, 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 МР «Чернышевский район» или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы МР «Чернышевский район» направляются Начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений, который назначает специалиста Администрации, 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 книге регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

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.

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.

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. 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 Главе МР «Чернышевский район».

3.3.5. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений 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 Главе МР «Чернышевский район» или уполномоченному им лицу.

3.3.7. Глава МР «Чернышевский район» 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 документ регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

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

3.4. 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 муниципального имущества и земельных отношений.

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

3.4.5. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений 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 МР «Чернышевский район» или уполномоченному им лицу.

3.4.7. Глава МР «Чернышевский район» 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.

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 проекте 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. Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду выдается заявителю лично.

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

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги при информировании по запросу по почте направляется по почте. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос направляться в форме электронного сообщения.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ», курьер забирает результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет доставку его в КГАУ «МФЦ» для передаче заявителю.

**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 Начальником отдела муниципального имущества и земельных отношений, 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, Главой МР «Чернышевский район» 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 Главой МР «Чернышевский район».

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

Дисциплинарная ответственность специалиста и секретаря Администрации 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, 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава МР «Чернышевский район»и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту Главе МР «Чернышевский район», в прокуратуру, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, или Главе МР «Чернышевский район» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

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

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

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой МР «Чернышевский район» правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1)Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-18-38;

2) Специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-19-72;

3) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm.chern@mail.ru;

4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рфв разделе – Документы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, в аренду без проведения торгов»

**Главе МР «Чернышевский район»**

**В.В.Наделяеву**

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 № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Направления заявления в электронном виде

Подача заявления в Администрацию МР «Чернышевский район»

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

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)

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

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

Выдача заявителю договора аренды земельного участка (1 рабочий день)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности муниципального района «Чернышевский район»,

и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Главе МР «Чернышевский район»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЧЕРНЫШЕСКИЙ РАЙОН»**

**(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН») ПРИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года в Администрацию МР «Чернышевский район» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией МР «Чернышевский район» (должностным лицом Администрации МР «Чернышевский район») 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.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией МР «Чернышевский район» моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности муниципального района «Чернышевский район»,

и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, в аренду без проведения торгов

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район» |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь, терминальные устройства, официальный сайт органа,  другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления**  **в зависимости**  **от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов | 30календарных дня | 30календарных дня | 1)обращение с заявлением неуполномоченного лица;  2) непредоставление заявителем следующих документов:  - заявление о предоставлении в аренду земельного участка по установленной форме;  - распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;  - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  - выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;  - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  - 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. | 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. | нет | | нет | нет | - | - | Путем обращения в отдел \_\_ Администрации, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала. | В зависимости от места обращения в отдел \_\_ Администрации или в КГАУ «МФЦ» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
|  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | | | | |
| **1** | | Юридические лица | Документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя, либо лица имеющего право действовать без доверенности. | Данные заявителя указаны полностью, разборчиво | да | 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 | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1. Тексты документов, представляемых дляоказания  услуги, должны быть написаны разборчиво.2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителемзаявителя или уполномоченным этимруководителем лицом. | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставление документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | | | |
| **1.1.** | Заявление | | 1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № \_\_\_ к Административному регламенту | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 1 к схеме | - |
| **1.2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.3.** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителяв случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность) | | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| **1.4.** | Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации | | Распоряжение Губернатора Забайкальского края о предоставлении земельного участка в аренду без торгов | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Документ в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством Забайкальского края | нет |
| **1.5.** | Документ, подтверждающий постановку земельного участка на кадастровый учет | | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Документ в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.6.** | Правоустанавливающие документы на земельный участок | | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Документ в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.7.** | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в качестве юридического лица | | Выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Документ в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| **1.8.** | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | | 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 | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | | | |
|  | Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | Кадастровый паспорт земельного участка | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю | SID0003626 | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» | - | - |
|  | Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде | Выписка из ЕГРП на объект недвижимости | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю | SID0003626 | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» | - | - |
|  | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП | Администрация муниципального образования | ФНС | SID0003397 | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | | | **Способ**  **получениярезультата** | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | | 8 | 9 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Договор аренды земельного участка | Договор аренды земельного участка в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и Земельного кодекса РФ | Положительный | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | | | лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | 5 лет | *30 дней* |
| 1.2. | Уведомление об отказе в выдаче договора аренды земельного участка | Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду | Отрицательный | (Приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей "подуслуги") | (Приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления "подуслуги") | | | | лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ | 5 лет | *30 дней* |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | |
| **1.1.** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | 1. регистрация на Портале;  2. проверка наличия документов согласно списку приложений в тексте заявления;  и проставляет регистрационный штамп на заявлении.  2. передача заявления руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.  3. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя Администрации направляются начальнику отдела, который назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале.  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.  4. осуществление подготовки 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. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки, принтер | Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения |
| **1.2.** | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю | 1. проверка поступившего заявления (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие установленному перечню:  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;  - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право заявителя на здания, сооружения, если право на такие здания, сооружения не зарегистрированы в ЕГРП;  - копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  - сообщение заявителя (заявителей) по установленной форме, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  - 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. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все требуемые документы, либо, в случае, если Администрация не распоряжается данным земельным участком, подготовка в течение одного рабочего дня письма о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду с указанием причины возврата, который передается на согласование начальнику отдела Администрации.  Начальник отдела 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. Передача проекта письма Администрации о возврате заявления заявителю на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.  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;  4. Регистрация в течение одного рабочего дня подписанного документа на Портал;  5.Информирование заявителя в течение одного рабочего дня о подготовленном документе и возможности его получения в Администрации.  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. | 10 рабочих дней( входят в 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов) | Ответственный специалист Администрации | Принтер, интернет | нет |
| **1.3** | Подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду | 1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка в аренду либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, передача на согласование начальнику отдела Администрации;  2. Регистрация подготовленного проекта договора аренды земельного участка в специальном журнале.  Начальник отдела 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. Передача проекта договора аренды земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.  Руководитель 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;  4. регистрация в течение одного рабочего дня подписанных документов. | 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов | Ответственный специалист Администрации | Форма, бланки,  принтер | Нет |
| **1.4** | Информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка, письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов | 1. Информирование 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.  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;  2. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду под расписку в получении документов.  Подписанный заявителем один экземпляр договора аренды земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки,  принтер,  интернет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,**  **государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов** | | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: «*adm.chern.ru»*;  - в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» на официальном сайте: «www.чернышевск.забайкальскийзкарй.рф»;  - в государственных информационных системах: Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный пор-тал государственных и муниципальных услуг http: //www.pgu.e-zab.ru | | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый пор-тал государствен-ных, региональный портал государ-ственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый пор-тал государствен-ных, региональный портал государ-ственных услуг, электронная почта | Официальный сайт орга-на, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального об-разования), официальный сайт МФЦ, Портал госу-дарственных и муници-пальных услуг Забай-кальского края. | - | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государ-ственных услуг, электроннаяпоч-та | Официальный сайт муниципаль-ного образования, Единый портал государственных, региональный портал государ-ственных услуг, официальный сайт МФЦ, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу |

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