**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЖИРЕКЕНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«17» июля 2017 года № 192**

**пгт. Жирекен**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1, 16 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации городского поселения «Жирекенское» от 25 мая 2012 года № 82а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Жирекенское»», руководствуясь Уставом городского поселения «Жирекенское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края от 11.09.2014 года № 34, администрация городского поселения «Жирекенское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Жирекенское» от 22.01.2016 года №70.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

4. Настоящее Постановление обнародовать на стендах в администрации городского поселения «Жирекенское», библиотеке, средней школе, административном здании № 3 и разместить на разместить на официальном сайте: <http://www.забайкальскийкрай.рф> в разделе – местное самоуправление, городские и сельские поселения, городское поселение «Жирекенское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения «Жирекенское» А.В. Когодеева

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**городского поселения «Жирекенское»**

**от «17» июля 2017 г № 192**

# Административный регламент "Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта"

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Жирекенское» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее  –  Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

Согласно Федеральному закону от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон) до 01 марта 2018 года земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется в аренду в соответствии со статьями 31 и 32 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу настоящего Федерального закона) на основании заявления без проведения торгов, если предоставление такого земельного участка лицу предусмотрено решением о предварительном согласовании места размещения объекта, приятым до 01 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства объекта, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Местонахождение Администрации: 673498, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Жирекен, дом 15;

Почтовый адрес: 673498, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Жирекен, дом 15

1.3.1.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги отделом земельно – имущественных отношений администрации городского поселения «Жирекенское» (далее – отдел Администрации):

Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00-12:00, с 13-00 до 17-00 часов.

четверг: не приемный день;

Обеденный перерыв 12:00-13:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.Справочные телефоны:

телефон главы городского поселения «Жирекенское»: 8(30265)66-2-05;

телефон отдела Администрации: 8 (30265) 66-2-12.

1.3.3.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

адрес сайта: http//www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф в разделе – городские и сельские поселения муниципального района, далее городское поселение «Жирекенское».

Адрес электронной почты Администрации: priemnaya.zhireken@mail.ru.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

1.3.5. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалист отдела Администрации должен представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения Администрации.

1.3.5. Специалист отдела Администрации не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел Администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел Администрации взаимодействует с:

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

Федеральной налоговой службы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (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. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня поступления заявления от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства. Срок по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства составляет десять рабочих дней.

2.4.2. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется отделом Администрации в двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

[Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

[Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 220);

[Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

[Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, N 290);

[Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, N 145);

[Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

[Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

[Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

[Постановлением](garantF1://12087691.0) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 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, N 29);

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»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

Уставом городского поселения «Жирекенское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальскогои края от 11.09.2014 года № 34;  
 Постановлением администрации городского поселения «Жирекенское» от 25 мая 2012 года № 82а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Жирекенское»»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Администрацию заявление по форме согласно [приложению N 1](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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 подачи заявления Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в Федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, о земельном участке, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Забайкальскому краю.

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](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. 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) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

2) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка не утвержден акт выбора земельного участка и не принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

4) истек двухлетний срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

5) прекращено юридическое лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании, либо сведения о таком юридическом лице отсутствуют согласно данным из Единого государственного реестра юридических лиц.

6) обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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

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

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов специалист отдела Администрации поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передает на регистрацию секретарю Администрации ответственному за регистрацию документов.

Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в журнале регистрации заявлений по муниципальным услугам в порядке делопроизводства и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещение Администрации установлена вывеска с наименованием соответствующего органа (учреждения).

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах №№ 10,12 Администрации.

Место приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела Администрации.

Рабочее место специалиста отдела Администрации 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.

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

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.

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

2.16.4. Администрация оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется в кабинете № 10 Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

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

справочные телефоны Администрации;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;

номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста отдела, 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.

2.16.6. 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 в порядке дела производства;

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: www.забайкальскийкрай.рф;

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).

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

компетентность специалистов отдела Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов отдела Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

# 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) запрос документов по земельному участку, в отношении которого проведена процедура выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

4) подготовка проекта договора аренды земельного участка;

5) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#sub_3000) 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](#sub_206) настоящего Административного регламента в отдел Администрации;

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела Администрации:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела Администрации передает их на регистрацию секретарю Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в журнале регистрации заявлений по муниципальным услугам в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп и передает главе городского поселения «Жирекенское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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](garantF1://12077515.706)7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист отдела 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 3 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, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Решение о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду принимается Администрацией в двухнедельный срок с даты поступления заявления и необходимых документов.

3.3.2.1. Срок по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и иной разрешительной документации на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства составляет десять рабочих дней.

3.3.3. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела Администрации, ответственный за обработку документов, готовит проект Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование главе или заместителю главы городского поселения «Жирекенское».

3.4.4. Глава или заместитель главы городского поселения «Жирекенское» в течение одного дня рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передается на согласование главе городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.6. Далее проект Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду подписывается главой городского поселения «Жирекенское» или должностным лицом его замещающим в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.4.7. Глава городского поселения «Жирекенское» или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в журнале исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.2. В двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Администрация осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее - проект договора).

3.5.3. Специалист отдела Администрации, ответственный за обработку документов, регистрирует подготовленный проект договора в специальном журнале.

3.5.4. Подготовленный специалистом отдела Администрации, ответственным за обработку документов, проект договора передается на согласование главе или заместителю главы городского поселения «Жирекенское».

3.5.5. Глава или заместитель главы городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора, визирует его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.7. Глава городского поселения «Жирекенское» или уполномоченное им лицо подписывает проект договора, либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора находится на доработке у специалиста отдела Администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания главой городского поселения «Жирекенское» или уполномоченным им лицом проекта договора специалист отдела Администрации делает отметку в специальном журнале о исполнении документов.

3.6. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административного действия является информирование Администрацией заявителя о подписанном проекте договора, либо письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

3.6.2. После подписания главой или заместителем главы городского поселения «Жирекенское» проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду специалист отдела администрации, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя о возможности получения проекта договора, либо письма об отказе в предоставлении земельного участка и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

3.6.3. В случае если в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора, либо письма об отказе в предоставлении земельного участка заявитель не явился в Администрацию для получения проекта договора, либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, специалист отдела Администрации, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного проекта договора.

3.6.4. Глава или заместитель главы городского поселения «Жирекенское» в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект письма подписывается главой городского поселения «Жирекенское» или должностным лицом его замещающим в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Жирекенское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела Администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма секретарь Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в журнале исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.6.6. Зарегистрированное письмо с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного проекта договора либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю по почте не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой или заместителем главы городского поселения «Жирекенское».

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 или заместителем главы городского поселения «Жирекенское» 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 или заместителем главы городского поселения «Жирекенское».

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

Дисциплинарная ответственность специалиста отдела Администрации закрепляется в его должностном регламенте 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. Администрация городского поселения «Жирекенское» 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 или заместителю главы городского поселения «Жирекенское», в вышестоящий орган (при его наличие), либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, главе или заместителю главы городского поселения «Жирекенское» может быть направлена по почте, факсимильной связью, 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 городского поселения «Жирекенское» 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](garantF1://19851541.507) 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

Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Жирекенское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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) по месту нахождения Администрации по адресу: 673498, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Жирекен, дом 15, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: 8 (30265)66-2-05; 8(30265)66-2-12;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: priemnaya.zhireken@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://www.забайкальскийкрай.рф> в разделе – местное самоуправление, городские и сельские поселения, городское поселение «Жирекенское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе городского поселения «Жирекенское»

А.В. Когодеевой

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

(фамилия, имя, отчество; наименование

юридического лица)

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

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

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении земельного участка в аренду для строительства  
с предварительным согласованием места размещения объекта**

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., местоположение которого уставлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении испрашиваемого земельного участка утвержден акт выбора земельного участка и принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к Административному регламенту** |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления в Администрацию городского поселения «Жирекенское»

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

Приложение № 3

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

(в двухнедельный срок с даты поступления заявления и необходимых документов).

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и возможности получения документов

(2 рабочих дня)

Выдача заявителю договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду

(1 рабочий день)

Подготовка проекта договора (в двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду)

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (2 рабочих дня)

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

к [Административному регламенту](#sub_10000)

Главе городского поселения «Жирекенское»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Жалоба на действия (бездействие) администрации городского поселения «Жирекенское» (должностного лица администрации городского поселения «Жирекенское») при предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в администрацию городского поселения «Жирекенское» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения «Жирекенское» (должностным лицом администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**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 городского поселения «Жирекенское» 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)