**АДМИНИСТРАЦИЯ**

##  ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЖИРЕКЕНСКОЕ»

##  РЕГЛАМЕНТ

 от 14 «декабря»2020 № 117а

пгт. Жирекен

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ: статья 5 пункт 3,статья 8,часть1 ,Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ: статья 45, часть 1и 9; статья 46, часть 1,руководствуясь Уставом городского поселения «Жирекенское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края, администрация городского поселения «Жирекенское» **постановляет**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства». Приложение

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

3. Настоящее постановление обнародовать на стендах в администрации городского поселения «Жирекенское», библиотеке, средней школе, административном здании № 3 и разместить на официальном сайте: <http://жирекен.рф> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения «Жирекенское» А. В. Когодеева

УТВЕРЖЕН

Постановлением администрации

 Городского поселения «Жирекенское»

от «14» декабря2020 года №117а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЕГО КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

 **1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Жирекенское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

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

1.1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Чернышевским филиалом Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ»);

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

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

1.2. Круг заявителей

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

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной 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. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации городского поселения «Жирекенское» (далее – Администрация) по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Жирекен, дом 15;

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

3) путем письменного обращения в Администрацию;

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

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

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.pgu.e‑zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного в отделе земельно – имущественных отношений Администрации (далее – Отдел Администрации);

8) у специалистов Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ» по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Чернышевск, ул. Первомайская, 58;

9) по телефону Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28;

 10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – КГАУ «МФЦ»): http://www.mfc-chita.ru;

11) посредством обращения в Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru.

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

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

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 ч. до 12:00 ч., с 13:00 ч. до 17:00 ч.;

четверг: не приемный день;

обеденный перерыв: с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

 1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Чернышевском филиале КГАУ «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг: с 08:00 ч. до 17:00 ч.;

пятница: с 08:00 ч. до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу

Администрация.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Жирекенское» (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 земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 3919 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

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

 Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 220);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статья5 пункт3;статья 8,часть 1;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Градостроительный кодекс Росссийской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ: статья 45,часть 14,20;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ: статья 46,часть 4,13;

 Федеральным законом 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 от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212)

 Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

 Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

 Федеральным законом 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);

 постановлением 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);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27);

 Уставом городского поселения «Жирекенское» муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края;

иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

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

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (приложение 2);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

 - копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Администрацию или в Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписку из Единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимися заявителями, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

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

Администрация, либо Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

2) 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 3917 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 право на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39](#sub_3910210)10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39](#sub_39363)36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

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

12) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, 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 муниципальной 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 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 секретарём Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС») и в журнале регистрации заявлений по муниципальным услугам (далее – Журнал регистрации).

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

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

Секретарь Администрации принимает от курьера Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Секретарь Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС», Журнале регистрации и проставляет входящий штамп.

В случае, поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), секретарь Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС», Журнале регистрации и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

2.17.1. При входе в помещения Администрации и Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ» установлены вывески с наименованиями соответствующих органов (учреждений).

2.17.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах Администрации, либо в помещениях Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ».

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации и Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ».

Каждое рабочее место специалиста 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. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

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

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.17.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.5. Информационный стенд оборудуется в Отделе Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

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

почтовый адрес Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ»;

адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны Администрации;

справочные телефоны Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ»;

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

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Чернышевском филиале КГАУ «МФЦ»;

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.

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

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

д) 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.

2.17.7. Помещения Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17.8. При возможности около здания Администрации и Чернышевского филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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://жирекен.рф>);

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

получение информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.pgu.e‑zab.ru;

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

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

2.18.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.19.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ» и Администрацией.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

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

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

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация поступившего заявления производится секретарём Администрации.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течении одного рабочего дня регистрируется в системе «ГИС ПРИС» и в Журнале регистрации.

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

3.2.3. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе городского поселения «Жирекенское» (далее - Глава) или лицу её замещающему для резолюции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы или лица её замещающего направляются начальнику Отдела Администрации, который назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе «ГИС ПРИС» и в Журнале регистрации секретарём Администрации.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.2.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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. 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.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Далее проект письма Администрации о возврате заявления заявителю передается на подпись Главе или лицу её замещающему.

3.3.6. Глава или лицо её замещающее 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 системе «ГИС ПРИС» и в журнале регистрации исходящих документов (далее – Журнал регистрации).

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

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

3.3.9. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию, Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ», либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.10. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, который передается на согласование начальнику Отдела Администрации.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. Далее проект договора аренды земельного участка, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передается на подпись Главе или лицу её замещающему.

3.4.7. Глава или лицо её замещающее подписывает переданные документы, либо возвращает их на доработку.

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

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

3.4.8. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

3.5.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**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 лицом её замещающим, ответственными 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 или лицом её замещающим 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 лицом её замещающим.

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

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

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

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

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

5.1. 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту Главе или лицу её замещающему в прокуратуру, суд, а также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба Главе или лицу её замещающему может быть направлена по почте, факсимильной связью, через Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 или лицом её замещающим, правомочными рассматривать жалобу, 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

Решение, принятое по жалобе, направленной Главе или лицу её замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой 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: Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Жирекен, дом 15, в том числе из информационного стенда Администрации;

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

3) путем письменного обращения в Администрацию;

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: <http://жирекен.рф>;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru).

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

В  администрацию городского поселения «Жирекенское»

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 предоставления земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства**

Прошу предоставить земельный участок из категории земель\_\_\_\_\_

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

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Расположенный по адресу (согласно ориентира)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для комплексного освоения в целях жилищного строительства,

следующего объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;; Этажность: \_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

1 (указать прилагаемые документы).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка

подписи ФИО (полностью) »

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152 « О персональных данных» даю свое согласие

на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления в Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ»

Подача заявления в Администрацию

Направления заявления в электронном виде

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги в Чернышевский филиал КГАУ «МФЦ»

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 мотивированного отказа в предоставлении в аренду земельного участка

(1 рабочий день)

Выдача заявителю договора аренды земельного участка (1 рабочий день)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 4к Административному регламенту  |

Главе городского поселения «Жирекенское»

(заместителю главы городского поселения «Жирекенскоке»)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

**Жалоба на решения и 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 городского поселения «Жирекенское») 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)

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