**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 февраля 2016 года п.Чернышевск № 106

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ И ИХ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.2, Земельного Кодекса Российской Федерации, пунктами 2.7-2.10 статьи 3, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Чернышевское» от 12.11.2015 № 517 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 34 Устава городского поселения «Чернышевское», администрация городского поселения «Чернышевское» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельным участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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

3.  Настоящее постановление подлежит обнародованию на стенде «Муниципальный вестник» в администрации городского поселения «Чернышевское», на сайте [www.Чернышевск-администрация](http://www.Чернышевск-администрация) РФ.

# Глава городского

# поселения «Чернышевское» Е.И.Шилова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения «Чернышевское»

от 29 февраля 2016 г № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТАДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНЫШЕВСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ И ИХ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации городского поселения «Чернышевское» от 12.11.2015 № 517 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - административный регламент)

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление в собственность земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское» государственная собственность на которые не разграничена, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленных данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, и предоставленных гражданам - членам данного некоммерческого объединения в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другими устанавливающими распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документами.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности администрации городского поселения «Чернышевское» и земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское» государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией городского поселения «Чернышевское» (далее- Администрация) в отношении земельных участков, находящихся в собственности Администрации и земельных участков на территории городского поселения «Чернышевское» государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется также в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее –Портал).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются граждане - члены садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени граждан - членов садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

опекуны недееспособных граждан;

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

1.2.2. Несовершеннолетний в возрасте от 16 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).

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 «Чернышевкое» осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Администрации), по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, пгт. Чернышевск, ул. Калинина,27;

2) по телефонам Администрации 8(30265)2-12-09;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: admgp65@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: [www.Чернышевск-администрация](http://www.Чернышевск-администрация) РФ.

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

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела имущественно – земельных отношений (далее – отдел имущественно - земельных отношений);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресам: Забайкальский край, г.Чита, ул.генерала Белика,12;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8(3022) 21-10-10;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

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

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

Приемные дни: Понедельник - четверг с 08:00 – 17:00 часов местного времени, перерыв: 12:00 – 13:00 часов местного времени;

Неприемные дни: Пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Понедельник – пятница с 09:00 – 17:00 перерыв с 13:00 – 14:00.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах, официальном сайте Администрации в КГАУ "МФЦ" и муниципальных услуг Забайкальского края, на Портале.

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 КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Администрации и КГАУ "МФЦ".

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу Администрация.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

с федеральным налоговой службы России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

КГАУ «МФЦ»;.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации о предоставлении в собственность гражданина, являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, бесплатно земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат оказания услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлен в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается отдел имущественно – земельных отношений администрации муниципального образования в течение 14дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 15 апреля 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 1998, № 79);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Российская газета", 2006, N 146);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- настоящим административным регламентом;

- Уставом городского поселения «Чернышевское», принятый решение Совета городского поселения «Чернышевское» от 15.09.2014 г. № 32;

- муниципальными нормативно правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере (источник, дата официального опубликования).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию, в КГАУ "МФЦ" или в электронной форме посредством Портала заявление по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.8. Федерального закона от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»".

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 государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

схема расположение земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположение границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность. Администрации, либо КГАУ «МФЦ» запрашивает у заявителя дополнительно сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территории этого объединения, если такие сведения не содержатся в Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

При подаче заявления, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация, либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения об этом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В целях проверки наличия либо отсутствия зарегистрированного права на испрашиваемый в собственность земельный участок Администрация, либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет соответствующий запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на получение сведений из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной 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.

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

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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, отсутствуют.

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 следующие случаи:

1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

2) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

3) земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

5) 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;

6) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации;

7) 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 заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. 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.

В день приема документов в Администрации специалисты отдела земельно-имущественных отношений поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию секретарю главы городского поселения, ответственному за регистрацию документов.

Секретарь главы городского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал секретарь главы городского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

2.16.1. При входе в помещения Администрации и КГАУ "МФЦ" установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

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

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах отдела имущественно – земельных отношений либо в помещениях КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации и 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.

2.16.3. 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям.

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

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов отдела имущественно – земельных отношений. 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 КГАУ "МФЦ";

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

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны Администрации;

 справочные телефоны 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 КГАУ "МФЦ";

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

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) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

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, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (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.Чернышевск-администрация](http://www.Чернышевск-администрация) РФ;

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

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

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

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

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 Администрации и КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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

2.18.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрацией.

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

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

4) информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

5) предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка;

7) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета;

8) выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - заявление о принятии на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, в отдел имущественно - земельных отношений, в КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

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 проверяет, 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 специалисты отдела имущественно – земельных отношений передают их на регистрацию секретарю Администрации.

3.2.4. Секретарь в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп и передает главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу замещающего его в соответствии с установленным в Администрации.

В случае поступления заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа через Портал, секретарь в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, проставляет входящий штамп, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.5.В течении одного рабочего дня после регистрации глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела имущественно - земельных отношений.

 3.2.6. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

3.3. Принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение положительного заключения Управления архитектуры.

3.3.2. В случае положительного заключения Управления архитектуры на предмет соответствия строительства градостроительным регламентам специалистом отдела земельно-имущественных отношений, ответственным за обработку документов в течении 14 дней готовится проект решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в районной газете «Наше время», а так же на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. В течении одного месяца со дня опубликования указанного сообщения специалистам отдела имущественно - земельных отношений осуществляется прием дополнительных заявлений.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок.

3.4.2. В случае поступления дополнительных заявлений о предоставлении в аренду земельного участка специалистов отдела имущественно - земельных отношений, ответственным за обработку документов в течении 30 календарных дней готовится проект распоряжения проведении аукциона по продаже права на заключение договора арены на него.

3.4.3. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела имущественно - земельных отношений.

3.4.4. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект распоряжения передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава городского поселения «Чернышевское» или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела имущественно - земельных отношений, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.4.7. Секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течении одного рабочего дня регистрирует подписанный документ в книге учета, в порядке делопроизводства.

3.5. Выдача заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключения договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации о проведении аукциона по продаже права аренды на земельный участок, специалист отдела имущественно - земельных отношений в течении одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела имущественно - земельных отношений для согласования.

3.5.3. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела имущественно - земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления секретарь в течении одного рабочего дня регистрирует подписанный проект уведомления, в книге учета в порядке делопроизводства.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. После оформления земельного участка отделом земельно-имущественных отношений готовится соответствующая документация для организации аукциона по продаже права аренды на земельный участок.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение отрицательного заключения Управления архитектуры.

3.6.2. В случае отрицательного заключения Управления архитектуры на предмет соответствия строительства градостроительным регламентам специалистом отдела имущественно - земельных отношений, ответственным за обработку документов в течение 14 рабочих дней готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела имущественно - земельных отношений.

3.6.4. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течении одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному лицу.

3.6.6. Глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращается на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела имущественно - земельных отношений, ответственным за обработку документов, в течении одного рабочего дня.

3.6.7. Секретарь главы в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, в книге учета в порядке делопроизводства.

3.7. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.2. А об отказе в предоставлении земельного участка, специалист отдела имущественно - земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения письма об отказе не позднее 30 календарных дней с даты его подписания и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

3.7.3. В случае если в течении 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе заявитель не явился в Администрацию для его получения, то специалист отдела имущественно - земельных отношений в течении трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.7.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», отказ в предоставлении земельного участка передается в отдел земельно-имущественных отношений. Специалист отдела имущественно - земельных отношений по реестру передает указанные документы. После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

3.8. Принятие решения о формировании и предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является окончание срока принятия заявлений по публикации на изучение спроса на испрашиваемый земельного участка.

3.8.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалистом отдела имущественно - земельных отношений ответственным за обработку документов в течении 30 календарных дней с даты окончания приема дополнительных заявлений готовится проект распоряжения о формировании и предоставлении такого земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения в аренду единственному заявителю.

3.8.3. Подготовленный проект распоряжения передается на согласование начальнику отдела наименование отдела.

3.8.4. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект распоряжения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту отдела наименование отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.5. Далее проект распоряжения передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское»или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрациираспределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения подписывается главой городского поселения или уполномоченным им лицом.

3.8.6. Глава городского поселения «Чернышевское» или должностное уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

 3.8.7. Секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.9. Информирование заявителя и выдача решения о формировании и предоставлении земельного участка.

 3.9.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.9.2. После регистрации подписанного распоряжения Администрации о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта специалист отдела имущественно - земельных отношений ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения такого распоряжения не позднее 30 календарных дней с даты его подписания и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

 3.9.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания распоряжения Администрации о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта заявитель не явился в Администрацию для получения такого распоряжения, специалист отдела имущественно - земельных отношений в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного распоряжения и указанием срока действия такого распоряжения.

 3.9.4. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.9.5. Далее проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня глава городского поселения «Чернышевское» 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 имущественно - земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 После подписания проекта письма секретарь главы в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.9.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказанным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем распоряжения Администрации формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.9.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ «МФЦ», письмо передается в отдел земельно-имущественных отношений. Специалист отдела земельно-имущественных отношений по реестру передает указанные документы в КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о письме и возможности его получения.

 3.9.8. После предоставления заявителем в отдел земельно-имущественных отношений кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка полный пакет документов в течение одного рабочего дня передается секретарю.

 3.10. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

 3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления с полным пакетом документов от секретаря главы городского поселения «Чернышевское» начальником отдела земельно-имущественных отношений.

 3.10.2. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

 3.10.3. Если по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности или несоответствия документов, установленным требованиям законодательства, начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение 3 дней возвращает пакет документов для доработки.

 3.10.4. Специалист отдела земельно-имущественных отношений, ответственный за обработку документов, в течение недели готовит проект договора аренды земельного участка и регистрирует подготовленный проект договора аренды земельного участка в специальном журнале.

 3.10.5. Подготовленный специалистом отдела имущественно - земельных отношений, ответственным за обработку документов, проект договора аренды земельного участка передается на согласование начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

 3.10.6. Начальник отдела имущественно - земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора аренды земельного участка, визирует его либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.10.7. Далее проект договора аренды земельного участка передается на согласование главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава городского поселения «Чернышевское» или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование проекта договора аренды земельного участка либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 Завизированный проект договора аренды земельного участка передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или уполномоченному им лицу.

 3.10.8. Главе городского поселения Чернышевское» или уполномоченное им лицо подписывает проект договора земельного участка либо возвращает его на доработку.

 Возвращенный проект договора аренды земельного участка находится на доработке у специалиста отдела имущественно - земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.11. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

 3.11.1. Основанием для начала административного действия является информирование Администрацией заявителей о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов.

 3.11.2. После подписания проекта договора аренды земельного участка специалист отдела имущественно - земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение двух рабочих дней информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения проекта договора аренды земельного участка и сообщает график выдачи документов Администрацией, место выдачи.

 3.11.3. В случае, если в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора аренды земельного участка заявитель не явился в Администрацию для получения такого проекта договора аренды земельного участка, специалист отдела имущественно - земельных отношений в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного проекта договора аренды земельного участка.

 3.11.4. Начальник отдела земельно-имущественных отношений в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела имущественно - земельных отношений, ответственному за обработку документов, на доработку.

 3.11.5. Далее проект письма передается на подпись главе городского поселения «Чернышевское» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня глава городского поселения «Чернышевское» 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 имущественно - земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

 После подписания проекта письма секретарь главы городского поселения «Чернышевское» в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы в книге учета в порядке делопроизводства.

 3.11.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказанным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора аренды земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

 3.11.7. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы были подано заявителем в КГАУ «МФЦ», проект договора аренды земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду передаются в отдел организационного обеспечения. Специалист отдела организационного обеспечения по реестру передает указанные документы в КГАУ «МФЦ». После поступления документов в КГАУ «МФЦ» специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более трех рабочих дней информируют заявителей о подготовленном проекте договора аренды земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

 3.11.8. 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 контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля  –  постоянно.

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

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

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

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

 Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, главой городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское».

 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.

5.3. Администрация городского поселения «Чернышевское» 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 городского поселения «Чернышевское», 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, или главе городского поселения «Чернышевское» может быть направлена по почте, факсимильной связью, через филиал КГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», 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 «Чернышевское», 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 5.7настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, п. Чернышевск, ул.Калинина, 27, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: (830265)2-12-09;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: admgp65@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации:www.Чернышевск-администрация РФ.

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

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

В  Администрацию городского поселения

 «Чернышевское»

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

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

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

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

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

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

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

 Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу(им) предоставить земельный участок в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.8. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления в Администрацию

Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Направление заявления в электронном виде

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела \_\_\_\_ (1 рабочий день)

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

Формирование земельного участка

Выдача заявителю решения о формировании и предоставлении в аренду земельного участка

(30 календарных дней)

Информирование заявителя о принятии решения о формировании и предоставлении земельного участка в аренду (2 рабочих дня)

Информирование заявителя о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

(5 рабочих дней)

Выдача заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду

(30 календарных дней)

Принятие решения о формировании и предоставлении земельного участка в аренду

 (30 календарных дней)

Принятие решения о подготовке к проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок (30 календарных дней)

Информирование заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (2 рабочих дня)

Отсутствие доп. заявлений

(в течение месяца)

Поступление доп. заявлений

(в течение месяца)

Подготовка отказа в предоставлении земельного участка в аренду

(14 рабочих дней)

Публикация о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка

(14 рабочих дней)

Отрицательное заключение

Управления архитектуры

Положительное заключение

Управления архитектуры

Передача заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов из отдела землеустройства в отдел арендных отношений после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет (1 рабочий день)

Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

(1 рабочий день)

Подготовка проекта договора аренды земельного участка (в течение недели)

Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка

(3 рабочих дня)

Информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка и возможности получения документов

(2 рабочих дня)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Главе городского поселения «Чернышевское»

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

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

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

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

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

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации муниципального района

(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА Администрации) ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.\_\_