

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2015 года

№ 54

п.Степной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункты 2, 16 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Степное» от 30 мая 2012 года № 19 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Степное»», руководствуясь статьей 26 Устава сельского поселения «Степное», администрация сельского поселения «Степное»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Степной вестник».

Глава сельского поселения «Степное»:

Е.А.Нагачеева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В
АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент сельского поселения «Степное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон) в случае, если до дня вступления настоящего Федерального закона органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу настоящего Федерального закона) опубликовано сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предоставление такого земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу настоящего Федерального закона), но не позднее 01 января 2018 года.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д.17;

2) по телефонам: 8(30251) 27-1-33;

3) путем письменного обращения в Администрацию: 674668, Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д.17;

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <http://zabaikalskadm.ru/>;

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

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов Администрации;

8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, пгт.Забайкальск, ул.Железнодорожная, д.2 пом.1;

9) по телефону филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30251) 65-1-08;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ»: <http://www.mtc-chita.ru>;

11) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mtc-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 – четверг: 8:30 – 16:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»: понедельник, среда, пятница: 08-00 до 19-00, без обеденного перерыва; вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва; суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва; воскресенье: выходной день.

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

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

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

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей,

выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

2.2. Наименование Администрации муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу

Администрация сельского поселения «Степное».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением архитектуры;

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.

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду;

уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок (далее - уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Администрации в двухнедельный срок с даты передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов из Администрации после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.4.2. Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду осуществляется специалистом Администрации в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления.

2.4.3. Подготовка проекта распоряжения о подготовке к проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок и уведомления осуществляется Администрации в двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка.

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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, N 290);

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 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

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);

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

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

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);

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

Уставом сельского поселения «Степное» (информационный бюллетень «Степной вестник», 20 ноября 2014 года № 13);

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для оформления земельного участка в аренду заявители представляют в Администрацию или в филиал КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано местоположение испрашиваемого земельного участка, его площадь и вид разрешенного использования.

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 порядке документы предоставляются 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 образцов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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 Администрация либо в филиал КГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

Администрация либо в 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие непрекращенного права (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности) иного лица на испрашиваемый земельный участок;

2) предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) наличие противоречий в предоставленных документах;

4) подача заявления о предоставлении земельного участка в аренду неуполномоченным лицом;

5) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации;

6) размеры земельного участка не соответствуют предельно допустимым нормам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для данного разрешенного использования;

7) не соответствие размещения объекта на испрашиваемом земельном участке градостроительным регламентам.

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

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

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации 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 Администрацию специалисты Администрации поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

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

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

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

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС) и проставляет входящий штамп.

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

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

2.16.1. При входе в помещения Администрации и филиал 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 Администрации либо в помещениях филиала КГАУ «МФЦ».

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

адрес официального сайта филиала 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 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.

2.16.6. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации и филиала КГАУ «МФЦ», имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.17. 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: <http://zabaikalskadm.ru/>;

обеспечение информирования граждан о работе филиала 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, филиала 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 филиала КГАУ «МФЦ» в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб;

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

2.18.2. 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, регистрация и проверка заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного согласования места

размещения объекта;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже на заключение договора аренды земельного участка;

4) выдача заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

5) принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

6) информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

7) принятие решения о формировании и предоставлении земельного участка;

8) информирование заявителя и выдача решения о формировании и предоставлении в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

9) подготовка проекта договора аренды земельного участка;

10) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Администрации, специалисты КГАУ «МФЦ»:

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

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

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

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Администрации передают их на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

3.2.4. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "ГИС ПРИС", проставляет входящий штамп и передает должностному лицу.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Департамент. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист отдела организационного обеспечения принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп и передает должностному лицу.

В случае поступления заявления и прилагаемые к нему документы через Портал

специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Департамент производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает руководителю.

3.2.6. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.2.7. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3. Принятие решения об опубликование 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 Администрации, ответственным за обработку документов в течение 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 периодическом печатном издании «Забайкалец», а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.3. В течение одного месяца со дня опубликования указанного сообщения специалистами Администрации 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 специалистом Администрации, ответственным за обработку документов в течение 30 календарных дней готовится проект распоряжения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на него.

3.4.3. Подготовленный проект распоряжения передается на согласование руководителю.

3.4.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.6. Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.7. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом Администрации, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.8. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС".

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 Администрации в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления руководителю для согласования.

3.5.3. Руководитель в течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Далее проект уведомления передается на подпись должностному лицу. В течение одного дня должностное лицо его замещающее подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта уведомления специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный проект уведомления, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС".

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

3.5.6. После формирования земельного участка специалистом Администрации готовится соответствующая документация для организации аукциона по продаже права аренды на заключение договора аренды земельного участка или права собственности 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 Администрации, ответственным за обработку документов в течение 14 рабочих дней готовится проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование руководителю.

3.6.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование должностному лицу.

В течение одного дня должностное лицо согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.6.6. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом Администрации, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.6.7. Специалист Администрации

в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС".

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. После регистрации подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка, специалист Администрации, 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 течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе заявитель не явился в Администрацию для его получения, то специалист Администрации в течение 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 передаются в Администрацию. Специалист Администрации по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ «МФЦ». 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 земельный участок.

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 Администрации, ответственным за обработку документов в течение 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 руководителю.

3.8.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.5. Далее проект распоряжения передается на согласование должностному лицу. В течение одного дня должностное лицо согласовывает представленный документ. Согласованный проект распоряжения передается на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.8.6. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект распоряжения либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом Администрации, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.8.7. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС".

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 Администрации 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 землеустройства 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. Руководитель в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.9.5. Далее проект письма передается на подпись должностному лицу. В течение одного дня должностное лицо подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта письма специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС"

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 о 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 Администрацию. Специалист Администрации по реестру передает указанные документы курьеру 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 Администрацию кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка полный пакет документов в течение одного рабочего дня передается специалисту Администрации.

3.10. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления с полным пакетом документов из Администрации.

3.10.2. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста, 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, руководитель в течение 3 дней возвращает пакет документов специалисту Администрации для доработки.

3.10.4. Специалист Администрации, 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 Администрации, ответственным за обработку документов, проект договора аренды земельного участка передается на согласование руководителю.

3.10.6. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора аренды земельного участка, визирует его либо при наличии ошибок возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.10.7. Далее проект договора аренды земельного участка передается на согласование должностному лицу. В течение одного рабочего дня должностное лицо осуществляет согласование проекта договора аренды земельного участка либо при наличии ошибок возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

Завизированный проект договора аренды земельного участка передается на подпись руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.10.8. Руководитель Администрации 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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации 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. Руководитель в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.11.5. Далее проект письма передается на подпись должностному лицу. В течение одного дня должностное лицо подписывает проект письма или возвращает его на доработку.

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

После подписания проекта письма специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе "ГИС ПРИС".

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 поданы 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 курьеру 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 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 руководителем 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 (осуществляются 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

4.3. Ответственность муниципальных 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 сельского поселения «Степное» 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 руководителю Администрации, в вышестоящий орган (при его наличии), либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации, или руководителю Администрации 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, руководителем Администрации сельского поселения «Степное», правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о неосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы,

если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д.17, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: 8(30251) 27-1-33;

3) путем письменного обращения в Администрацию 674668, Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, д.17;

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

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

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

В *(наименование муниципального образования)*
от _____
(фамилия, имя, отчество; наименование
юридического лица)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Заявление о предоставлении в аренду земельного участка без предварительного
согласования места размещения объекта**

Прошу (им) предоставить земельный участок 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.

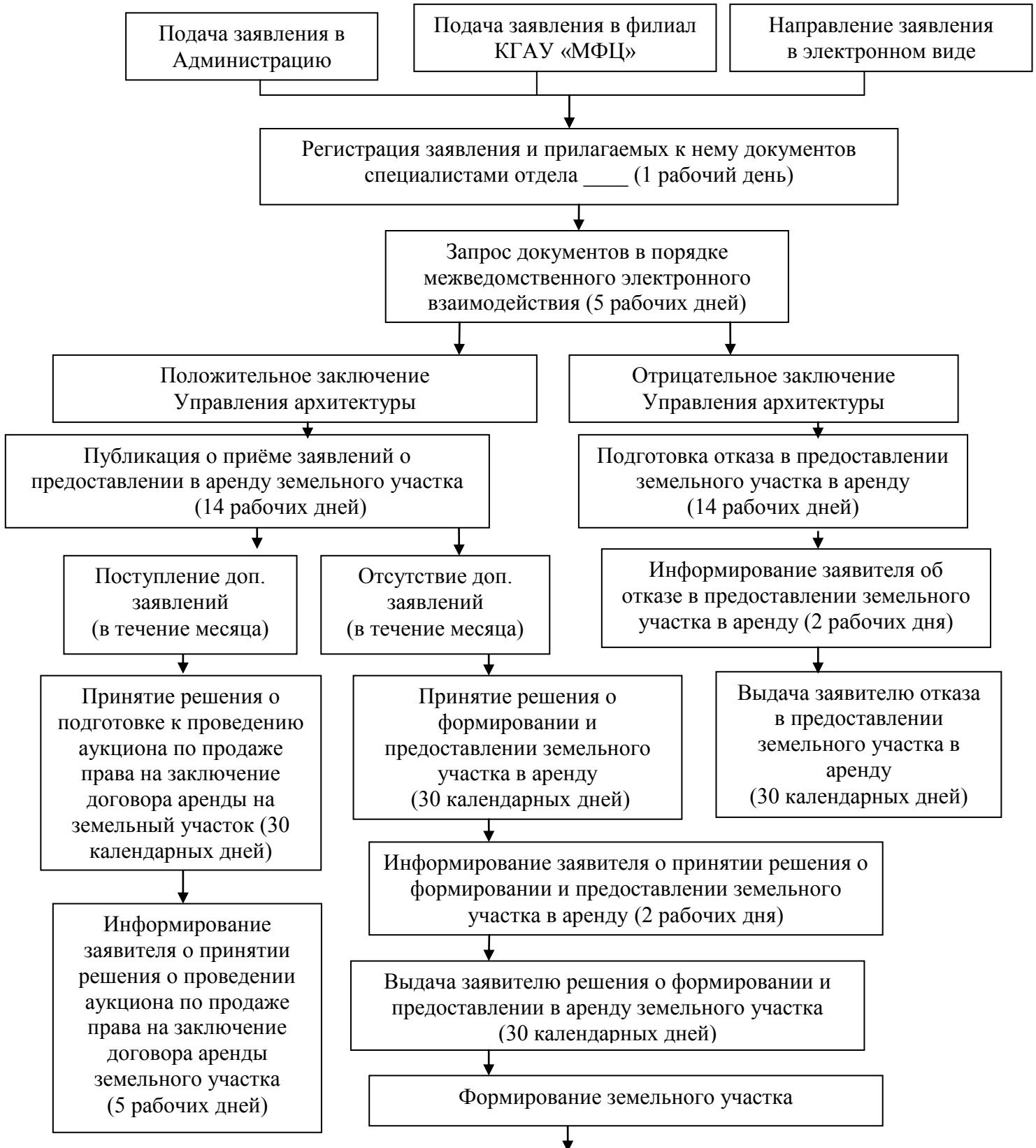
Приложение:

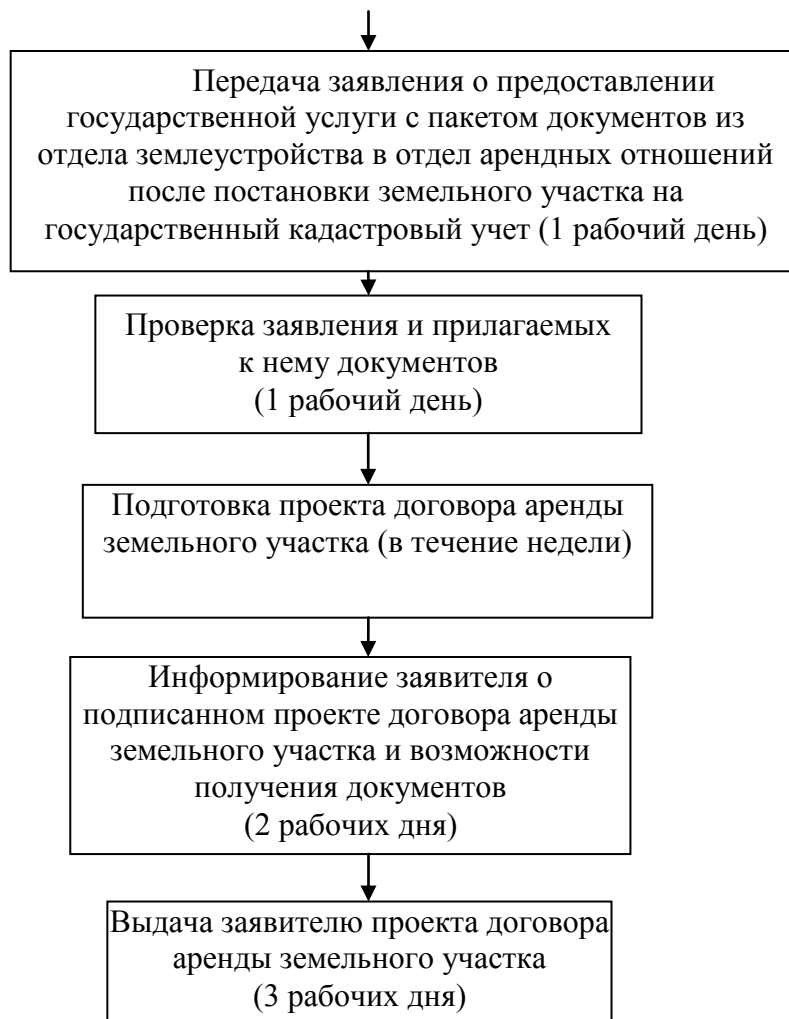
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ " ____ " _____ 201__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Руководителю (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба на действия (бездействие) (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) (должностного лица Администрации) при предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в орган местного самоуправления муниципального образования подано заявление о предоставлении муниципальной услуги _____.

В ходе предоставления муниципальной услуги (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____.

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.