**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 58

м. Опытное Поле

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Опытнопольского сельского поселения 09.02.2012 N 9 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области»", администрация Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит размещению на официальном сайте Яранского района Кировской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Опытнопольского сельского поселения И.А. Бусыгина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Опытнопольского сельского поселения

Яранского района Кировской области

от 24.06.2015 № 58

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Земельный участок – часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Огородный земельный участок - земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля (с правом или без права возведения некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений в зависимости от разрешенного использования земельного участка, определенного при зонировании территории).

Сенокос - сельскохозяйственное угодье, систематически используемое под сенокошение.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении Администрации Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

Местонахождение:

Администрации поселения – 612222, Кировская область, Яранский район, м. Опытное Поле, ул.Октябрьская, 6.

Часы приёма заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приёма |
| Понедельник | 8-00-12:00  13:00-17:00 |
| Вторник | 8-00-12:00  13:00-17:00 |
| Среда | 8-00-12:00  13:00-17:00 |
| Четверг | 8-00-12:00  13:00-17:00 |
| Пятница | 8-00-12:00  13:00-16:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83367) 73-1-10;

**Адрес электронной почты:** yarpos06@mail.ru

1.4.1. Сведения о:

– местоположении администрации поселения, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты, перечень муниципальных функций и услуг, исполняемых администрацией поселения;

– процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

– порядке рассмотрения обращений заявителя;

– перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бланк заявления;

– основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

размещаются на информационном стенде администрации поселения, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Яранского района Кировской области в сети «Интернет».

1.4.2. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по телефону (8(83367) 73-1-10).

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.3. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации.

Предоставление услуги осуществляется администрацией в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (далее - Управление Росреестра).

2.2.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата» по Кировской области (далее – ФГБУ «Кадастровая палата» по Кировской области).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о предоставлении в аренду земельного участка;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо личность представителя заявителя, учредительные документы;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем;

- описание местоположения такого земельного участка.

2.6.2.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги:

По межведомственному запросу администрации предоставляют:

Управление ФНС России по Кировской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Управление Росреестра:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

ФГБУ «Кадастровая палата» по Кировской области:

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

- не указаны фамилия, имя отчество, наименование заявителя;

- не указан почтовый адрес заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- невозможно установить цель обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- обращение с заявлением неуполномоченного лица;

- земельный участок обременен правами третьих лиц;

- если земельный участок не соответствует заявленным целям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут на человека.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на человека.

2.11. В помещении отдела происходит заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги, а так же проверка перечня документов необходимых для получения данной услуги. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание Администрации поселения (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приёма), адрес Интернет - страницы Администрации поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию поселения по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Яранского района Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

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

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области» представлена в блок – схеме (Приложение №2) и включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

- подготовка и выдача решения о предоставлении в аренду земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов, направляет принятые документы главе администрации поселения. Глава администрации поселения направляет заявление с резолюцией специалисту администрации.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации (заместителя главы администрации) для исполнения с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо администрации проводит проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо размещает информацию о намерении предоставить в аренду земельный участок в районной газете «Нива» и на официальном сайте органов местного самоуправления Яранского района Кировской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- две недели для проверки документов и на получение по каналам межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- месяц на возможность подачи заявлений о предоставлении данного земельного участка в аренду другими заявителями.

3.4. Подготовка и выдача решения о предоставлении в аренду земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание решения главой администрации поселения и направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письмом, по электронной почте, либо вручает лично.

3.4.2. В случае не поступления других заявлений о предоставлении в аренду данного земельного участка, должностное лицо отдела готовит проект решения о предоставлении земельного участка в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота и направляет решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю письмом, по электронной почте, либо вручает лично.

3.4.3. В случае поступления второго заявления о предоставлении этого же земельного участка, данный земельный участок предоставляется на торгах.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет две недели.

**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 решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации поселения не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение пятнадцати дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2 Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляетсяорганом,

предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления

муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. . В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///C:\Users\azur\Desktop\Документы\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\Правила.docx#Par46). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE64474B0C756FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC69LE36L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

* 1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим

муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](file:///C:\Users\azur\Desktop\Документы\МУНИЦИПАЛЬНЫЕ%20УСЛУГИ\Правила.docx#Par58). настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

* 1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобыв соответствии с частью 7

статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы

может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE64474B0C756FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC69LE36L) Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 | |
| Штамп организации |  | | Главе Администрации Опытнопольского сельского поселения Яранского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прожив.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении земельного участка в аренду для ведения огородничества,  сенокошения и выпаса скота | | | |
|  |  | |  |
| Прошу (просим) предоставить в аренду земельный участок, с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

1. Копия паспорта ( учредительные документы) Заявителя.

2. Копия паспорта представителя Заявителя.

3. Копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя Заявителя.

4. Описание местоположения земельного участка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №2 |

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и их регистрация

разрешения на установку рекламной конструкции

илагаемых документов

Рассмотрение заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых документов

Предоставление муниципальной

услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Да Нет

Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота, направление заявителю экземпляра решения о предоставлении земельного участка.

Подготовка и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача заявителю постановления о принятом решении

бесплатном предоставлении земельного участка гражданину (гражданке), имеющему (имеющей) трех и более детей