**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 62

м. Опытное Поле

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным организациям»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Опытнопольского сельского поселения, постановлением администрации Опытнопольского сельского поселения от 09.02.2012 № 9 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области», администрация Опытнопольского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным организациям» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Яранский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации И.А. Бусыгина

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Опытнопольского сельского поселения от 24.06.2015 № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным организациям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным организациям» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, правовые основания для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. Юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации).

1.2.2. Физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Яранского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-yaransk.ru), , а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

1.3.2. Место нахождения администрации Опытнопольского сельского поселения: 612222, Кировская область, Яранский район, м. Опытное Поле, ул. Октябрьская, дом 8.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации Опытнопольского сельского поселения: yarpos06@mail.ru

1.3.4. График работы администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | - с 08.00 до 17.00 |
| суббота, воскресенье | - выходные дни |
| обеденный перерыв | - с 12.00 до 13.00 |

1.3.5. Телефон администрации Опытнопольского сельского поселения для справок: 8 (83367) 73-1-10.

1.3.6. Официальный сайт администрации Яранского района: www. mo-yaransk.ru, раздел - органы местного самоуправления- Опытнопольское сельское поселение, административные регламенты.

1.3.9. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

Яранский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (Управление Росреестра по Кировской области), место нахождения – 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Радина, д. 7, телефон (83367) 2-29-36.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Кировской области, место нахождения - 612260, Кировская область, г. Яранск, ул. Северная, д. 2, телефон (83367) 2-21-72, 2-20-98.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опытнопольского сельского поселения. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги Яранский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (Управление Росреестра по Кировской области), Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем распоряжения администрации Опытнопольского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления (запроса, письменного обращения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4BA10B2ED30B9BC0351F4B34m7H9K) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD4BA1012BD50B9BC0351F4B34m7H9K) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 0610.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

[Приказом](consultantplus://offline/ref=0EE7E125BBBBFDECAB1EAE8DE5A2965CAD48AA062BD40B9BC0351F4B34m7H9K) Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Уставом администрации Опытнопольского сельского поселения;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель (физическое лицо) должен предоставить самостоятельно:

Заявление (Приложение № 1);

Документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;

Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем или законного представителя заявителя на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица;

Описание местоположения земельного участка;

Заключение правления некоммерческой организации, в котором указывается заявитель, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем.

2.6.2. Документы, которые заявитель (физическое лицо) вправе предоставить по собственной инициативе:

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя);

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

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если ранее ни один из членов данной некоммерческой организации не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

Сведения о данной некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (в случае, если ранее ни один из членов данной некоммерческой организации не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

2.6.3. Документы, которые заявитель (юридическое лицо) должен предоставить самостоятельно:

Заявление (Приложение № 2);

Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (в случае, если с заявителем выступает представитель юридического лица) действовать от имени организации;

Описание местоположения такого земельного участка;

Выписка из решения общего собрания членов садоводческой, огороднической или дачной некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческой организации;

Учредительные документы садоводческой, огороднической или дачной некоммерческой организации (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данной некоммерческой организации, или выписка из решения общего собрания членов данной некоммерческой организации (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.4. Документы, которые заявитель (юридическое лицо) вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

2.6.5. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, с использованием Единого портала или Регионального портала, либо по средством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Земельный участок изъят или ограничен в обороте.

2.8.3. Обращение с заявлением лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Земельный участок обременен правами третьих лиц.

2.8.5. Резервирование земельного участка для муниципальных и государственных нужд.

2.8.6. Установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение № 4).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые не являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Опытнопольского сельского поселения размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.13.2. Прием заявителей в администрации Опытнопольского сельского поселения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Опытнопольского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Опытнопольского сельского поселения.

2.13.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.13.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией Опытнопольского сельского поселения по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, а также по телефону.

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Опытнопольского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

2.13.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Опытнопольского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Опытнопольского сельского поселения;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Опытнопольского сельского поселения.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Кировской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Требования учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Опытнопольского сельского поселения,

получение и копирование на сайте администрации Яранского района, формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Опытнопольского сельского поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключённым между многофункциональным центром и администрацией района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

регистрация и выдача документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Административная процедура по приему заявления и представленных документов

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации Опытнопольского сельского поселения, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации Опытнопольского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать два дня.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов, подготовка проекта решения

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Опытнопольского сельского поселения для исполнения.

Должностное лицо администрации проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления главой администрации Опытнопольского сельского поселения, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в администрации Опытнопольского сельского поселения и подшивается в дело. Срок совершения действия составляет десять рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации в течении 20 календарных дней с момента регистрации заявления, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 дней.

3.4. Административная процедура по регистрации и выдаче документов

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Опытнопольского сельского поселения распоряжения о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Специалист администрации выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) два экземпляра распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность.

Один экземпляр распоряжения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в администрации.

4. Формы контроля за выполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за выполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления по имуществу и земельным ресурсам или лицом, его заменяющим.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанных с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации Опытнопольского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителями органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. 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 лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Опытнопольского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам | | |
|  |  |  |
| Прошу предоставить в собственность земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя.

4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем или законного представителя заявителя на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица;

5. Описание местоположения земельного участка;

6.Заключение правления некоммерческой организации, в котором указывается заявитель, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку персональных данных.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись (расшифровка) (дата)

Решение прошу направить (выдать):

(нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном приеме |
|  | направить по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по электронному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Штамп организации | | | Главе администрации Опытнопольского сельского поселения |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, садоводческим, огородническим и дачным объединениям | | | |
|  |  |  | |
| Просим предоставить в собственность земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

1. Учредительные документы.

2. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (в случае, если с заявителем выступает представитель юридического лица) действовать от имени организации.

3. Описание местоположения земельного участка.

4. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческой организации.

Решение просим направить (выдать):

(нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | при личном приеме |
|  | направить по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по электронному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту

**Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям»**

Прием заявления, прилагаемых документов и их регистрация

Подготовка распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления,

прилагаемых документов

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной

услуги

Приложение № 4 к Административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям**» на территории Опытнопольского сельского поселения, отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации сельского поселения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года