**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 66

м. Опытное Поле

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных

со строительством объектов, для строительства которых требуется

получение разрешения на строительство»

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 Яранского района Кировской области и постановлением администрации Опытнопольского 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство» 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 Опытнопольского сельского поселения И.А. Бусыгина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Опытнопольского сельского поселения

от 24.06.2015 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство» (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 услуг

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Опытнопольского поселения 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, улица Октябрьская, дом 6.

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

1.3.4. График работы администрации Опытнопольского 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 Опытнопольского поселения: [www.mo-yaransk.ru](http://www.mo-yaransk.ru), - раздел – органы местного самоуправления- Опытнопольское сельское поселение, административные регламенты.

1.3.7. 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (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:

 издание муниципального правового акта администрации Опытнопольского поселения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность и заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи;

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса, письменного обращения). В данный срок не включается срок, необходимый для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Кировской области;

Настоящим Административным регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#Par241) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1);

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

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;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица;

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

2.6.3. 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 посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.6.4. 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, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными 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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 текст заявления не поддается прочтению;

 наличие в заявление и прилагающих к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. испрашиваемый земельный участок изъят или ограничен в обороте;

2.8.3.обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2.8.4. земельный участок обременен правами третьих лиц.

2.8.5. заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок;

2.8.6. наличие нескольких претендентов на земельный участок;

2.8.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, , подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Информация о графике (режиме) работы администрации Опытнопольского 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.

2.13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Опытнопольского сельского поселения, Кировского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 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 возможностей сайта 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.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и управлением.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Административная процедура по приему заявления и представленных документов

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков, подают(направляют)документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления (Приложения №1) от заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации Опытнопольского 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации Опытнопольского 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 отделе 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 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации: проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом; направляет заявление на рассмотрение на заседании комиссии по выбору земельных участков на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Кировской области (далее - Комиссия).

Комиссия рекомендует администрации Опытнопольского сельского поселения принять решение о предоставлении земельного участка заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, должностное лицо администрации в течение 10 дней с момента подписания протокола Комиссией обеспечивает подготовку информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Администрация Опытнопольского сельского поселения в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта принимает решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, должностное лицо администрации запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Должностное лицо администрации готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду (либо собственность), проект договора аренды земельного участка (либо договора купли-продажи), согласовывает проекты распоряжения и договора со структурными подразделениями администрации Опытнопольского сельского поселения, после согласования направляет их уполномоченному должностному лицу администрации Опытнопольского сельского поселения для подписания. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Комиссия поручает администрации подготовить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги содержит разъяснение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

Специалист администрации в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

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, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических 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 удовлетворенности 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 приеме 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 руководителем 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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

опредоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство

 Главе администрации Опытнопольского поселения

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс, адрес)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей, не связанных со строительством,

для (фактическое использование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **"**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство**"**

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и представленных документов │

 └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и представленных документов │

 └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 Да │Предоставление муниципальной услуги либо отказ│ Нет

 ┌──────┤ в предоставлении муниципальной услуги ├─────┐

 └─────────────────────────────────────── ─────┘

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Издание муниципального правового акта │ │ Уведомление заявителя │

│о предоставлении земельного участка в аренду│ │об отказе в предоставлении│

│(либо в собственность) и заключение договора│ │ муниципальной услуги │

│ аренды земельного участка либо договора │ └────────────────┘

│ купли-продажи, направление их заявителю │

└────────────────────────────────────────────

Приложение № 3

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 земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, с предварительным согласованием места размещения объекта 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

Опытнопольского поселения

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Дата направления по почте

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