**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 60

м. Опытное Поле

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений»**

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», на основании Устава Опытнопольского сельского поселения и постановления администрации Опытнопольского сельского поселения от 09.02.2012 № 9 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Опытнопольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» согласно приложению 1.

 2. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Опытнопольского сельского поселения и разместить на официальном сайте.

Глава администрации

Опытнопольского сельского поселения И.А. Бусыгина

 Приложение 1
 к постановлению администрации

 Опытнопольского сельского поселения

 от 24.06.2015 № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений»

# I. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, 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

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются дееспособные граждане, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания на территории сельского поселения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Яранского муниципального района <http://www.mo-yaransk.ru/> адрес электронной почты : yarpos06@mail.ru, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации Опытнопольского сельского поселения: 612222, Кировская область, Яранский район, м.Опытное Поле, ул.Октябрьская, дом 6.

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

6. 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 |

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

 8. Официальный сайт администрации Яранского муниципального района <http://www.mo-yaransk.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

 10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опытнопольского сельского поселения в лице специалиста по управлению муниципальным имуществом администрации 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), территориальный отдел многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Яранском районе.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 50 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.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

6) Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

9) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

10) Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

11) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12)Законом Кировской области от 19.12.2003 № 215-ЗО «О максимальном размере общей площади земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в Кировской области»

13)Уставом Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области;

14)Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемый размер и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

 4)документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства;

5) справка (сведения) органа опеки и попечительства о дееспособности заявителя;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) удостоверение или документ (сведения), подтверждающий(ие) право гражданина на получение социальной поддержки – для заявителей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

9) для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке заявителем, являющимся инвалидом или гражданином, имеющим в составе семьи инвалида, представляется копия справки, подтверждающий факт установление инвалидности, выданная в соответствии с законодательством.

14.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#Par241) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства;

5) для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке заявителем, являющимся инвалидом или гражданином, имеющим в составе семьи инвалида, представляется копия справки, подтверждающий факт установление инвалидности, выданная в соответствии с законодательством.

14.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка (сведения) органа опеки и попечительства о дееспособности заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) удостоверение или документ (сведения), подтверждающий(ие) право гражданина на получение социальной поддержки – для заявителей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

14.3. Запрещается требовать от заявителя другие документы, не определенные п.18 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 18 настоящего административного регламента;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. При предоставлении в аренду земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) отсутствие свободных земельных участков (для граждан, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях);

3) в случае предоставления испрашиваемого земельного участка размер общей площади земельных участков предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и находящихся на праве собственности и (или) ином праве у заявителя превысит максимальный размер, установленный законодательством;

4) не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

5) испрашиваемый земельный участок предоставлен другому лицу на праве аренды;

6) непредставление документов, определённых пунктом 18.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

16.1. При предоставлении в собственность земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) земельный участок изъят из оборота;

2)земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд;

3) федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

4) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случаев, если федеральным законом разрешено предоставлять его в собственность граждан;

5) отсутствие свободных земельных участков (для граждан, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в городских поселениях);

6) в случае предоставления испрашиваемого земельного участка размер общей площади земельных участков предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и находящихся на праве собственности и (или) ином праве у заявителя превысит максимальный размер, установленный законодательством;

7) на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано право собственности иного лица;

8) обращение иностранных граждан, лиц без гражданства с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

9) не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

10) непредставление документов, определённых пунктом 18.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения (Приложение № 3)

**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**

17. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учёт для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

26. 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 .

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Яранский муниципальный района, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Опытнопольского сельского поселения, по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Яранского муниципального района;

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

29.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2)соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на сайте администрации Яранского муниципального района;

2) получение и копирование на сайте администрации Яранского муниципального района, Портале государственных услуг и муниципальных услуг формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) осуществление с использованием Портала государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области через «Личный кабинет» пользователей и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение поступивших документов;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**Административная процедура по приему заявления и представленных документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для предоставления земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

**Административная процедура по рассмотрению заявления и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

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

 34. На основании заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

 35.Схема расположения земельного участка утверждается правовым актом администрации.

 36.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю утвержденную схему расположения земельного участка.

 37.В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) схема расположения земельного участка может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

 38.Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка.

 39. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

 40. 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".

**Административная процедура при формировании и направлении межведомственных запросов**

41. Для принятия решения о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает по межведомственным запросам, если заявителем не представлены по собственной инициативе:

1) справка (сведения) органа опеки и попечительства о дееспособности заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) удостоверение или документ (сведения), подтверждающий(ие) право гражданина на получение социальной поддержки – для заявителей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

42. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации.

43. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

**Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельного участка**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов и сведений, направленных по межведомственным запросам.

45. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 20.1. настоящего регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду (далее – постановление);

2) после принятия постановления главой администрации – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду;

4) после принятия постановления главой администрации – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления.

46. Копия постановления или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр (при его наличии).

47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

**Административная процедура при заключении договора аренды (купли-продажи) земельного участка**

49. Принятое в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду является основанием для заключения соответствующего договора (купли-продажи, аренды) о предоставлении земельного участка (далее – договор).

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет подготовку проекта договора;

2) направляет проект договора заявителю с предложением о его заключении.

51. Соответствующий договор заключается в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

52. Результатом выполнения административной процедуры является заключение соответствующего договора о предоставлении земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

 53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 54. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации Опытнопольского сельского поселения.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 56. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Опытнопольского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Опытнопольского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

 58. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Опытнопольского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

 59. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) 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.

**Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Опытнопольского сельского поселения.

61. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт администрации Опытнопольского сельского поселения, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Опытнопольского сельского поселения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Опытнопольского сельского поселения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в администрацию Опытнопольского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Опытнопольского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Опытнопольского сельского поселения, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Опытнопольского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Опытнопольского сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) на официальный адрес электронной почты администрации Опытнопольского сельского поселения.

Приложение № 2

 к административному регламенту

Главе администрации Опытнопольского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

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

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

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», статьей 34 Земельного кодекса РФ прошу предоставить земельный участок на следующих условиях:

**1. Испрашиваемое право на земельный участок:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

в собственность бесплатно |

|  |
| --- |
|  |

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_  |
|

|  |
| --- |
|  |

в собственность за плату |   |

**2. Площадь земельного участка**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

**3. Местоположение земельного участка:**

 ,

(предполагаемое местоположение земельного участка)

**4. Цель:** для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок)

(цель использования земельного участка)

Приложения:

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

  (дата) (подпись/расшифровка подписи/)

 Приложение № 3

к административному регламенту

наименование и реквизиты Ф.И.О. заявителя

органа, предоставляющего адрес места регистрации

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений», отказано.

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

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 сельского поселения И.А. Бусыгина

 Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА БЕЗ ПРАВА ВОЗВЕДЕНИЯ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление межведомственных запросов |  | Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте |  | Отказ в приеме и регистрации документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов |  | Проведение заявителем кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Заключение соответствующего договора о предоставлении земельного участка |