



у

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ветошкинского
сельского поселения
Лебяжского района Кировской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015г.

№ ---

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администрацией Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской области
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным объединениям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг» администрация Ветошкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям». Прилагается.

2. Обязанность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» возложить на специалиста администрации Решетар Е.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Ветошкинского сельского поселения:

И.А.Ветошкина

Подготовлено

Глава администрации

Ветошкинского сельского поселения:

И.А.Ветошкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ветошкинского сельского
поселения от _____ 2015 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, садоводам,
огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным
объединениям»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, расположенных на территории Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-на официальном сайте Лебяжского района
<http://www.municipal.ako.kirov.ru>;

-на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ветошкинского сельского поселения;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветошкинского сельского поселения (далее-Администрация), расположенной по адресу: 613515 Кировская область, Лебяжский район, с. Ветошкино , ул. Свободы, д.35;

-режим работы: понедельник-четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00; выходной день суббота, воскресенье;

-телефон: 8 83344 67119;

-электронная почта: [vetoschckino.adm@ yandex.ru](mailto:vetoschckino.adm@yandex.ru)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг Лебяжского муниципального района и в реестр муниципальных услуг Ветошкинского сельского поселения.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района, Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным объединениям.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

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

-Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

-Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

-решением Ветошкинской сельской Думы от 16.01.2009 № 88 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Ветошкинского сельского поселения»;

-Устав муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области;

-настоящий Административный регламент.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка;

-решение о предоставлении в собственность за плату запрашиваемого земельного участка;

-решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка;

-решение об отказе в предоставлении в собственность за плату запрашиваемого земельного участка.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано данное некоммерческое объединение, гражданин, являющийся членом данного некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

Предоставляются заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка (форма).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность, и (или) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае, если заявителем выступает представитель физического или юридического лица).

2.6.1.3. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное заявителем.

2.6.1.4. Заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению

земельного участка, фактически используемого гражданином.

2.6.1.5. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, 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 иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Заявитель вправе представить:

2.6.1.6. Сведения о данном некоммерческом объединении, 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.

2.6.2. Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

2.6.2.1. Заявление, поданное лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения.

2.6.2.2. Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением.

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

2.6.2.4. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или

засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, 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 иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

сведения о данном некоммерческом объединении, 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.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа:

-непредставление заявителем документов, указанных в 2.6.1.1- 2.6.1.5

настоящего регламента;

- местонахождение земельного участка не в границах муниципального образования;

- установленный действующим земельным законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- прием одного заявителя для подачи документов - не более 30 минут; прием заявителей ведется без предварительной записи;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса или при получении результата проведенной муниципальной услуги – 15 минут;

- регистрация запроса – 1 день;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения - 14 календарных дней;

- подготовка проекта постановления - 1 рабочий день;

- подписание решения руководителем Управления - 3 рабочих дня;

- специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещениям.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей,

включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации 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 административной процедуры является поступление в администрацию документов для предоставления земельного участка.

Специалист поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;
- направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации.

Глава администрации 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, но не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 сельского поселения органа.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, или 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.2.5. 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.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сельское поселение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.11. В случае, если текст жалобы в письменной форме 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.

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

Форма

Главе администрации
Ветошкинского сельского поселения
Лебяжского района Кировской
области

от _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в собственность земельный участок в садоводческом товариществе _____ по адресу:

Описание местоположения земельного участка (смежные
землепользователи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

(Дата)
инициалы)

(Подпись) (Фамилия,

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим,
огородническим и дачным объединениям»

