



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 земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и  
выпаса скота»**

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота». Прилагается.

2. Обязанность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» 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 Администрацией Ветошкинского сельского поселения  
Лебяжского района Кировской области государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и  
выпаса скота»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота являются дееспособные граждане, которые зарегистрированы по месту

постоянного проживания в городских или сельских поселениях, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении данной муниципальной услуги, выраженным 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, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.**

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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

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

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

На информационных стендах и официальном сайте Лебяжского района размещается следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

-перечень государственных услуг, предоставляемых администрацией поселения;

- процедура исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом администрации (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации в любое время с момента приема документов.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

- об отказе в исполнении государственной услуги;
- о возвращении заявления о предоставлении земельного участка;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота».

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. 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.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации, принятый Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

-решение 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица.

2.5.3 Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства.

2.5.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки.

2.5.7. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.8. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.9 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.9. Документы, указанные в пунктах 2.5.5 – 2.5.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.10. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

**2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

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

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

- 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;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя.

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

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

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

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

- размер испрашиваемого земельного участка не соответствует установленным предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из находящихся в муниципальной собственности земель для ведения личного подсобного хозяйства;

- несоответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя.

**2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**



**2.9. Время ожидания** в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги **не должно превышать 15 минут.**

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 2 дней .

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

**2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

**2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота является:**

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре:**

- 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.

2.13.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

### **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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в 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.

#### **3.1. 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, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов и, в случае отсутствия указанных оснований:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае представления документов через многофункциональный центр, уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать семь дней.

### **3.2. Описание последовательности административных действий по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

На основании представленных заявителем заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

Схема расположения земельного участка утверждается правовым актом администрации.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

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".

### **3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

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

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать \_\_2\_\_ дней.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка**

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

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

-устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление);

-после принятия постановления главой администрации – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

-после принятия постановления главой администрации – выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Копия постановления и кадастровый паспорт земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления с приложением кадастрового паспорта земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при заключении договора аренды земельного участка**

Принятое в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка в аренду является основанием для заключения соответствующего договора ( аренды) о предоставлении земельного участка (далее – договор).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-осуществляет подготовку проекта договора;

-направляет проект договора заявителю с предложением о его заключении.

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

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется главой администрации или его заместителем, путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования Ветошкинское сельское поселение. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Специалисты поселения, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами

(гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействиями).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), администрации Ветошкинского сельского поселения, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) поселения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования;
- требования внесения платы заявителем при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.



5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги.

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо заместителем.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.20. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение N 1

Главе администрации Ветошкинского сельского поселения  
Лебяжского района Кировской области

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. руководителя органа)

\_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя; ИНН)

почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление в аренду земельного участка для ведения огородничества,  
сенокошения и выпаса скота**

Прошу предоставить в аренду земельный участок для сезонного использования (ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м в соответствии с прилагаемым чертежом участка.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_, даю  
согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**БЛОК-СХЕМА**  
**Предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота»"**



