



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, для целей, не связанных со строительством объектов, для
строительства которых требуется получение разрешения на
строительство»**

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, для целей, не
связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется
получение разрешения на строительство». Прилагается.

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

(далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется разрешение на строительство.

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, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство;
- 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи;
- 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Предоставляются заявителем:

- заявление о предоставлении земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством, в соответствии с формой № 1, прилагаемой к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.2. Предоставляются по желанию заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.6.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме №1, прилагаемой к настоящему регламенту.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

акты органов судебной власти, установившие права потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, представляются в виде копий, заверенных соответствующими органами их выдавшими.

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;

- предоставления 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 Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Заявитель должен представить самостоятельно документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с

использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- принятое решение об изъятии из оборота земельного участка;
- установлен запрет на приватизацию земельного участка;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- принято решение о проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка;

- на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано право собственности иного лица;

- испрашиваемый земельный участок предоставлен другому лицу на праве аренды;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,

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

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство.

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 оргтехникгой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства которых требуется получение разрешения на строительство.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги 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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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.

- осуществление взаимодействия заявителя с администрацией при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом.

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

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 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 2 дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту). В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

При отсутствии вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-обеспечивает подготовку и публикацию информации о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка в средствах массовой информации, являющихся официальными изданиями для опубликования правовых актов администрации (далее – информационное сообщение);

-в случае если документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, формирует и направляет межведомственные запросы для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

-в случае если вышеуказанные документы были представлены заявителем – определяет наличие основания, указанного в абзаце 9 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

при наличии данного основания – направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии – принимает решение о подготовке и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

Результатами выполнения административной процедуры могут являться:

- опубликованное сообщение (при передаче в аренду);
- принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятое решение о подготовке и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает по межведомственному запросу необходимые документы;
- после поступления указанных документов (сведений, содержащиеся в них) определяет наличие основания, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- при наличии вышеуказанного основания – направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии – принимает решение о подготовке и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка.

-Результатами выполнения административной процедуры является принятое решение о подготовке и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект схемы расположения земельного участка;
- в случае если в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения поступили иные заявления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце 7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

-в случае если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка, выдает заявителю утвержденную постановлением администрации схему расположения земельного участка.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) схема расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 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 законодательством.

3.6. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация запрашивает по межведомственному запросу кадастровый паспорт земельного участка, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду (далее – постановление) и выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Копия постановления может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр (при его наличии).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 19 дней.

3.7. Описание последовательности административных действий при заключении договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Утвержденное 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).

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 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 1 раза в год.

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.

Главе администрации
Ветошкинского сельского
поселения Лебяжского района
Кировской области

от _____

(Ф.И.О.)

(ИНН, паспортные данные, номер свидетельств

(адрес помещения, юридический адрес организации)

заявление.
Прошу предоставить в аренду сроком на _____ (указать срок) земельный участок для размещения временного объекта, открытого складирования, организации мест отдыха, сельскохозяйственного использования, личного подсобного хозяйства, иное (нужное подчеркнуть, либо указать конкретную цель)

_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Приложение:

обоснование предполагаемого размера земельного участка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физического лица), копии устава, свидетельств ИНН и ОГРН, подтверждение полномочий лица, подписавшего заявление (для юридического лица);

технико-экономическое обоснование;

ситуационный план земельного участка, полученный заявителем в администрации поселения по месту нахождения участка, согласованный с главой поселения;

заключение органа, уполномоченного в области градостроительной деятельности, о возможности выделения земельного участка в данной территориальной зоне (если на земельный участок установлен градостроительный регламент в соответствии с правилами землепользования и застройки).

«_____» _____ 20__ года

(дата)

(подпись и расшифровка подписи)

МП

Главе администрации
Ветошкинского сельского
поселения Лебяжского района

ОТ _____
(Ф.И.О. частного предпринимателя, наименование
организации)

(ИНН, паспортные данные, номер свидетельств

« _____ » _____

(адрес помещения, юридический адрес организации)

заявление.

Прошу дать согласие на переоформление (пролонгацию) договора аренды
(субаренды) от _____ № _____ на срок _____ с
_____ на земельный участок с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

а котором в настоящее время размещен временный объект

Приложение:

1. Документ, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате за земельный участок.
2. Договор аренды земельного участка.

« _____ » _____
Для физических лиц

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку своих персональных данных.**

Приложение № 3
к административному регламенту

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Ф.И.О. заявителя, адрес

Уведомление
об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота».

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение, не может быть принято по следующим основаниям:

_____ (также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф.

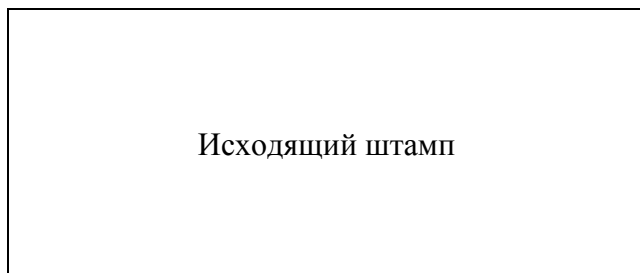
(дата) Г.

Дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, для целей,
не связанных со строительством объектов, для строительства которых
требуется получение разрешения на строительство»



Приложение N 5
к административному регламенту



Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, для целей, не связанных со строительством объектов, для строительства
которых требуется получение разрешения на строительство», не может быть
предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на
обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в
судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)

(И.О. Фамилия)
