**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.02.2015 | № | 87 |
| пгт Тужа |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе» (далее — административный регламент). Прилагается.

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 18.02.2015 № 87 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе» (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) администрации Тужинского муниципального района (далее – администрация), ее должностных лиц 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» (далее Федеральный закон) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения администрации: ул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200, 3 этаж, каб. № 46;

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

телефон: 8 (83340) 2-16-44;

электронная почта: admintuzha@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: www.tuzha.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы администрации.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономике и прогнозированию администрации (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Земельным  кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10.02.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 18.02.1993, № 7, ст. 247);

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства РФ», 20.01.1997, № 3, ст. 349, «Российская газета», № 13, 21.01.1997);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Законом Кировской области от 19.12.2003 № 215-ЗО «О максимальном размере общей площади земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в Кировской области» («Вятский край», № 237(3165), 26.12.2003, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 1(53), 18.02.2004);

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. 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).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

2.6.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

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

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

2.6.6. Для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке заявителем, являющимся инвалидом или гражданином, имеющим в составе своей семьи инвалида, представляется копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная в соответствии с законодательством.

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

2.6.8. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.7 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.9. Документы, указанные в пунктах 2.6.4 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении в аренду земельного участка 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 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;

не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя.

2.8.2. 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);

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;

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;

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

не соответствие заявителя, требованиям установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых, возложена на заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Документы, предоставленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

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.

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

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 № 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 Отдел.

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

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

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

направляет документы на рассмотрение специалисту администрации.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

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 составляет 30 минут на каждого заявителя.

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 администрации подготавливает 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 администрации выдает (направляет) заявителю утвержденную схему расположения земельного участка.

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

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 администрации запрашивает по межведомственным запросам, если заявителем не представлены по собственной инициативе:

справку (сведения) органа опеки и попечительства о дееспособности заявителя;

документ (сведения), подтверждающий (ие) право заявителя на получение социальной поддержки (при обращении с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

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.

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

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

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, специалист администрации:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и, в случае наличия таких оснований – осуществляет подготовку проекта решения администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно (далее – постановление);

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

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

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

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 (купли-продажи) земельного участка

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

Специалист администрации:

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 или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации.

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

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги 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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской  Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт администрации;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами  и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии  указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в администрацию, 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 специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы глава администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Специалист администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Тужинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающе\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений

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

1. испрашиваемое право на земельный участок:

собственность аренда

условия предоставления в собственность: срок аренды:

за плату

бесплатно

2. площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

3. местоположение земельного участка:

(предполагаемое местоположение земельного участка)

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

(цель использования земельного участка)

Приложения:

Заявитель:

                                   (Ф.И.О. физического лица)                                (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе»

Заявитель

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), установление оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (срок выполнения административной процедуры – 30 дней)

Принятие решения о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка (срок выполнения административной процедуры – 14 дней)

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка (срок выполнения административной процедуры – 7 дней)

*оформлении и выдаче документов*

Заявитель

Приложение № 3

к административному регламенту

Исходящий штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина

Уведомление об отказе в приеме документов

при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений в Тужинском муниципальном районе», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (подпись)                (И.О. Фамилия)