

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 29.12.2014 № 1469

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 граждане – физические лица, 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 Малмыжского района, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Малмыжского района, 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 администрации Малмыжского района;
при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес администрации Малмыжского района: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8 – 83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-28-60.

Адрес электронной почты: E-mail: admmalm@kirovreq.ru.

Официальный сайт Малмыжского района в сети Интернет: www.malmyzh43.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 любое время с момента приема документов.

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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

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 и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малмыжского района через отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и расположенного за пределами границ населенных пунктов, 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 14 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Уставом муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

цель использования земельного участка;

испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок;

предполагаемый размер земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка.

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию заявителя).

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени

заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Кадастровый паспорт запрашивается администрацией Малмыжского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. 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.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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;

испрашиваемый земельный участок не соответствует установленным предельным размерам и требованиям к местоположению земельных участков, предоставляемых для ведения личного подсобного хозяйства;

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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 10 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Малмыжского района, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию Малмыжского района.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) сотрудников Отдела;

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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 (договора купли - продажи) земельного участка.

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

Малмыжского района либо через многофункциональный центр (при его наличии).

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

Специалист, 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 по форме согласно приложению № 2 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 по форме согласно приложению № 3 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 1 день.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются работнику Отдела.

Работник Отдела устанавливает наличие оснований, указанных в абзацах втором - восьмом пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований, работник Отдела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 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, работник Отдела: обеспечивает подготовку и публикацию информации о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка в газете «Сельская правда» (далее – информационное сообщение);

в случае если кадастровый паспорт земельного участка не был представлен заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса для получения кадастрового паспорта;

если земельный участок не сформирован, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

Результатами выполнения административной процедуры могут являться:

опубликованное сообщение;

принятое решение о формировании и направлении межведомственного запроса;

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 дня.

3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственного запроса

Основанием для начала действий является принятое решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Работник Отдела:

запрашивает по межведомственному запросу кадастровый паспорт земельного участка;

при отсутствии кадастрового учета земельного участка, 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 2 дня.

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

Основанием для начала действий является принятое решение о подготовке и выдаче схемы расположения земельного участка.

Работник Отдела:

готовит проект схемы расположения земельного участка;

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

в случае если в течение месяца с момента опубликования сообщения не

поступили иные заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка, выдает заявителю утвержденную постановлением администрации Малмыжского района 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 31 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 Отдел запрашивает по межведомственному запросу кадастровый паспорт земельного участка в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

После получения кадастрового паспорта земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка (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 14 дней.

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

Утвержденное в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора аренды (договора купли – продажи) 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 договора о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее – заведующий отделом).

Периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Малмыжского района.

Заведующий отделом, 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;

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 заместителем главы администрации Малмыжского района, курирующим имущественные вопросы, в соответствии с распоряжением администрации Малмыжского района.

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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана 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. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 ознакомиться 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 Малмыжского района, 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 работника Отдела 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 Малмыжского района 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 Отдел 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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 Малмыжского района.

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

5.2.18. 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.

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
Малмыжского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя(ей): _____

_____ (место регистрации физического лица)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить земельный участок в аренду (в собственность):

площадь: _____ кв.м.,

местоположение: _____
(предполагаемое местоположение земельного участка)

цель: _____
(цель использования земельного участка)

Приложения: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О) физического лица.. представителя физического лица) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы
передал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений», 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
Малмыжского района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Исходящий штамп

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 и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений», 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
Малмыжского района

(подпись)

(И.О. Фамилия)