

Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
муниципального образования
сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»

От « 22.12.2015г.»

№ 70

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» утвержденный административный регламент о предоставлении муниципальной услуги.

3. Данное Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования)обнародовать в соответствии с Уставом сельского поселения.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»

М.А.Барикова

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
сельского поселения «Село Льнозавод»
от «___» _____ 2015г. № ___

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков на территории муниципального образования для ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод», а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Льнозавод» (далее - земельные участки).

Круг заявителей

1.3. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В соответствии с ст. 3 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются только дееспособным гражданам.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам, которые зарегистрированы по месту постоянного проживания в сельских поселениях.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования: 249870, Калужская область, Износковский район, село Льнозавод, улица Центральная, 8.

График работы исполнителя – специалистов по земельным вопросам:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 13.00 до 14.00;

работа с гражданами:

понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 15.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (848449) 46-514, 8-961-125-62-22

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://lnosavod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное обращение по почте при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](#) Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- письменное обращение по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

1.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации муниципального образования (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве

(последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.10. Специалисты Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://lnosavod.ru> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод». Непосредственным исполнителем являются специалисты по земельным вопросам Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Поселковым Советом муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) постановление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) с последующим заключением договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, до даты выдачи договора аренды земельного участка.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки:

опубликование сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в аренду (собственность) для ведения личного подсобного хозяйства;

утверждение схемы расположения земельного участка;

проведения заявителем кадастровых работ;

подготовки и проведения аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

Срок действия опубликованного сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в аренду для ведения личного подсобного хозяйства - один месяц со дня опубликования.

Заключение договора аренды (купли-продажи) - в течение 7 дней с момента издания постановления о предоставлении земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ. Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147.

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148.

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873.

4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

5) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

6) Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ("Российская газета", N 135, 10.07.2003);

7) Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод», принятый постановлением Сельской Думы муниципального образования от 08 ноября 2005 г. № 19.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично, направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявление о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) на имя Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» установленной формы (Приложение № 1) к настоящему Регламенту.

2.9. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- описание местоположения земельного участка, предоставляется заявителем самостоятельно.

2.10. В соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) Кадастровый паспорт земельного участка.
- 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

2.11. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Калужской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.13. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале.

2.14. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;
- в форме электронного документа;
- лично либо через своих представителей.
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами**

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить сам:

1) Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФБГУ "ФКП Росреестра" по Калужской области)

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.16. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание:

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем по данной услуге;
- обратившийся не уполномочен заявителем обращаться с заявлением о предоставлении данной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 Административного регламента;
- в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;
- предельный (минимальный и максимальный) размер испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам предоставления земельных участков в собственность, установленных законом Свердловской области;
- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок изъят из оборота;
- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
- если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

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

2.21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Заявителю необходимо оплатить выкупную стоимость, указанную в расчете, который является приложением к договору купли-продажи земельного участка и определяется в соответствии со [статьей 36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 2](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального образования и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрации специалистом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.25. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В здания Администрации муниципального образования должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования у кабинета специалиста, предоставляющего услугу, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального образования.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования и на Портале.

2.30. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Раздел 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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование проекта постановления Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю постановления Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка.

5) Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок – схема последовательности действий приведена в приложении № 2 к регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

Общий максимальный срок приема заявления от заявителей не может превышать 15 минут на одно заявление.

3.3. Специалист проверяет соответствие представленного заявления с прилагаемыми документами требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

3.4. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленного заявления и предлагает принять меры по их устранению:

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при согласии Заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленное заявление.

3.5. Заявление о предоставлении земельного участка подписывается заявителем и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

3.6. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача на следующий день после регистрации на рассмотрение Главе администрации муниципального образования. Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

3.7. Пакет документов с резолюцией Главы администрации муниципального образования по истечении срока, указанного в п.3.6 настоящего Регламента поступает специалисту по земельным вопросам для исполнения.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала процедуры по направлению межведомственных запросов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.9. При отсутствии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо организаций, подведомственных государственным органам, специалист по земельным вопросам в течение 1 дня запрашивает недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.10. Специалист по земельным вопросам в течение одного дня с даты поступления заявления и документов, представленных заявителем, или в течение одного дня с даты получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку наличия и правильность оформления у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, по итогам которой при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает публикацию в газете «Рассвет» и размещение на официальном сайте в сети Интернет сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка, указанного в обращении заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) в аренду (собственность) специалист готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. По завершению срока, указанного в пункте 3.10 специалист по земельным вопросам:

- 1) анализирует количество поступивших заявок на испрашиваемый земельный участок;
- 2) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, специалист по земельным вопросам решает вопрос о начале административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с [Регламентом](#) по

предоставлению муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.12. Если испрашиваемый земельный участок будет предоставляться в аренду и не состоит на кадастровом учете, специалист извещает заявителя о необходимости межевания испрашиваемого земельного участка.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Администрацию.

В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в абзаце 1 [пункта 2.6](#) настоящего Регламента, приостанавливается.

3.13. В случае если поступила вторая (и более) заявка на земельный участок, а также, если земельный участок будет предоставляться в собственность, применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством путем проведения торгов.

Порядок проведения аукциона регламентируется [Правилами](#) организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды (купли-продажи) таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

3.14. После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ (пункт 3.12 регламента) в отношении испрашиваемого земельного участка специалист по земельным вопросам подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), которое подписывается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка – 2 недели со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.15. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю копии постановления Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или письма об отказе заявителю в предоставлении земельного участка

3.16. Основанием для начала заключительной процедуры является завершение всех этапов согласования и подписания постановления Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.17. Копия Постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю, действующему по доверенности, либо направлено по почте заказным письмом с уведомлением.

Выдача копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или письма об отказе в

предоставлении земельного участка осуществляется специалистом по земельным вопросам в приемные дни и часы работы.

3.18. В случае неполучения заявителем либо его уполномоченным представителем, действующим по доверенности, копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства или письма об отказе в предоставлении земельного участка в течение четырнадцати дней с момента принятия указанных решений, специалист по земельным вопросам, направляет в течение трех рабочих дней копию постановления Администрации о предоставлении земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Направление письма по почте осуществляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

3.21. Решение о предоставлении земельного участка в собственность либо о передаче земельного участка в аренду является основанием для заключения соответственно договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.22. В соответствии с п. 6 ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении соответствующего земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

3.23. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» о предоставлении земельного участка в аренду (в случае если подано одно заявление о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

Специалист по земельным вопросам:

- 1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка;
- 2) направляет проект договора аренды земельного участка на подпись Главе администрации муниципального образования или лицу, уполномоченному им;
- 3) извещает заявителя о готовности документов;
- 4) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов;
- 5) предлагает получателю договора о предоставлении земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений; если все данные верны - подписать договор;
- 6) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;
- 7) передает получателю договор аренды земельного участка, необходимое количество экземпляров.

3.24. Основанием для заключения договора аренды (в случае если подано два заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка) или договора купли-продажи земельного участка является протокол о результатах торгов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль (его периодичность) за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации по местному хозяйству.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального образования.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод» по социально-экономическим вопросам, Главе администрации муниципального образования.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись заявителя.

5.7. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

5.11. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, село Лънозавод, ул. Центральная, 8

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации: adm.lnosavod@yandex.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрации, прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-16.00ч., перерыв на обед с 13.00-14.00ч., суббота, воскресенье – выходной. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Записаться на личный прием к Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод» можно по телефону (848449)46-514. 8-961-125-62-22.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном сайте муниципального образования - <http://lnosavod.ru>

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.17. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.20. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.24. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

5.26. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.27. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

5.29. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
на территории муниципального образования
для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

Форма
Заявления о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)

Главе администрации муниципального образования
сельское поселение «Село Льнозавод»

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ N _____,
выдан _____,

дата рождения _____,
(год, число, месяц)

адресу: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в аренду сроком на _____
земельный участок, расположенный по адресу: _____

с разрешенным использованием для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный участок).

Общая площадь _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка _____.

Способ получения документов: _____
(почтовым отправлением, лично, на электронную почту)

Приложение:

- 1) копия паспорта
- 2) описание местоположения земельного участка

(дата)

(подпись)

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
на территории муниципального образования
для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

Блок-схема

