

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2012

№ 1099

г. Мураши

**Об утверждении административного
регламента «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
в аренду для ведения огородничества,
сенокошения и выпаса скота»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мурашинского района от 17.12.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе» и на основании решения рабочей группы для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 10.12.2012 № 4 администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота». Прилагается.

2. Заведующему отделом имущественных и земельных отношений администрации района О.Н. Гавриловой организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мурашинского района.

Глава администрации
Мурашинского района Н.В. Дудырев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского района
от 18.12.2012 № 1099

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества,
сенокошения и выпаса скота»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского района Кировской области (далее – настоящий Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы собственности или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие заявление в отдел по имуществу и земельным ресурсам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского района Кировской области (далее - Отдел). Административные действия выполняются специалистами по работе с имуществом отдела (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга осуществляется отделом по адресу:

Кировская область, город Мураши, улица К. Маркса, 28, кабинет, 208

График работы отдела:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,

пятница с 8.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:
понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,
пятница с 8.00 до 16.00,
обед с 12.00 до 13.00

Почтовый и электронный адрес для направления письменных обращений и документов: дом 28, улица К. Маркса, город Мураши, Кировская область, 613711, E-mail: admmura@kirovreg.ru.

Телефоны: 8 (833 48) 2-18-54, 2-23-33, факс: 2-19-99.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Законом Кировской области от 06.11.2003 № 203-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кировской области»;
- настоящим административным регламентом.

2.4. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

отказ в предоставлении земельного участка.

2.5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

направления заявителю решения о предоставлении земельного участка;

направления заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

обязательные для предоставления заявителем документы:

- заявление;

- копия паспорта заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Акты органов судебной власти, установившие права заявителя, представляются в виде копий, заверенных соответствующими органами их выдавшими.

2.7.3. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении услуги отказывается на следующих основаниях:

в случае если испрашиваемый земельный участок находится не в муниципальной собственности Мурашинского района;

в случае несоответствия площади испрашиваемого земельного участка предельным размерам земельного участка, установленным в соответствии с земельным законодательством;

если земельный участок не соответствует заявленным целям;

при не устранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление услуги приостанавливается на следующих основаниях:

при несоответствии представленных документов, требованиям п. 2.6 и п. 2.7.1 настоящего Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев;

на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;

на основании решения Отдела – на срок не более 1 месяца.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в Отделе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.10.2. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы Отдела, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты Отдела размещаются:

на Интернет-сайте;

на информационном стенде.

2.10.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.10.4. На информационных стендах в Отделе и Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания приостановления, предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.10.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7. Заявитель, представивший в Отдел документы в обязательном порядке информируется специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются должностными лицами Отдела.

2.11.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителем, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.12.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

2.12.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.13. Обязательства Отдела в отношении графика (режима) работы с заявителями

2.13.1. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы.

2.14. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.14.1. График приема должностными лицами граждан устанавливается заведующим Отделом.

2.14.2. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.14.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в не приемное время.

2.15. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение публикации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота;
- предоставление земельного участка.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственное должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей должностное лицо осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;
- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения о поступившем обращении в базу данных, проставляет на документах отгиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

3.2.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 дня с момента подачи заявления.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет принятые документы заведующему Отделом. Заведующий Отделом направляет принятые документы должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов должностному лицу после их регистрации и резолюции заведующего Отделом.

Должностное лицо осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе. Определяется возможность предоставления в аренду испрашиваемого земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям, либо в случае изъятия земельного участка из оборота, отсутствия возможности использования территории в испрашиваемых целях, резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд в

течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе (в выдаче, оформлении договора (разрешения) и т.д.).

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов установленным требованиям, Отдел с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденную заведующим Отделом. Заявитель обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с членами комиссии по использованию муниципальной собственности и землепользователями смежных земельных участков, а также обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.4. Проведение публикации о предоставлении в аренду земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом Отделом отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.4.2. Должностное лицо Отдела готовит проект извещения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота, с указанием кадастрового номера земельного участка, местоположения, площади и публикует его в районной газете.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Предоставление земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является завершение 30-дневного срока с момента публикации извещения о приеме заявлений, о предоставлении в аренду земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.5.2. В случае наличия заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка должностным лицом Отдела принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.5.2.1. Должностное лицо Отдела простым письмом направляет заявителю решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.5.2.2. Подведение итогов аукциона основывается на подписании протокола о признании заявителей участниками аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.2.3. Отдел проводит аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. По итогам проведения аукциона (в день проведения аукциона) подписывается протокол об итогах проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с победителем аукциона либо с единственным участником аукциона.

3.5.3. В случае отсутствия заявлений должностное лицо Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду земельного участка заявителю для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота.

3.5.4. Глава администрации Мурашинского района подписывает проект постановления и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует постановление в базе данных администрации и направляет два экземпляра правоустанавливающего документа должностному лицу Отдела.

3.5.6. Должностное лицо Отдела по телефону, электронной связи и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения постановления в течение 5 рабочих дней с момента подписания.

3.5.7. Должностное лицо Отдела в установленный срок вручает заявителю постановление лично.

3.5.8. Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела, осуществляется заведующим Отделом.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации района, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов Отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

4.1.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела.

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

4.1.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации района.

4.1.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.1.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.12. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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. 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка для ведения
огородничества, сенокошения и выпаса скота

Главе администрации
Мурашинского района

от _____

проживающего _____

(почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ кв. м.,
расположенный по адресу: _____

в аренду до _____ года для ведения огородничества (сенокошения, выпаса
скота).

Приложения:

1. Копия паспорта;
2. Копия кадастрового паспорта земельного участка.

Дата

подпись