**Администрация Орловского сельского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** | П.ЦентральныйВерхнекетского районаТомской области | **проект** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение» и на которых расположены здания, строения, сооружения»** |

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение» и на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения.

Глава Орловского сельского поселения Стражева Е.М.

Жихрова И.А.

37-226

Приложение

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

от \_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Орловское сельское поселение» при осуществлении своих полномочий.

 1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

 1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района ([www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru)) в разделе «Поселения», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Орловское сельское поселение». Сведения о муниципальной услуге также доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Орловского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11, здание Администрации Орловского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. центральный, пер. Школьный, 11 Администрация Орловского сельского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник с 8.45 до 18.00.

Вторник, среда, четверг, пятница с 8.45 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.45 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38-258) 37-2-26

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru

Режим работы сотрудников Администрации:

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями или их представителями постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается заключением с получателем услуги, соответственно, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

4) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»;

4)Устав муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятый решением Совета Орловского сельского поселения от 19.12.2005 N 6;

5)Правила землепользования и застройки муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденные решением Совета Орловского сельского поселения от 22.03.2012 № 172.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер (при наличии), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

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

3) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

4) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Управления, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2)фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

2) непредставление документов согласно настоящему Административному регламенту;

3) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

4) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

5) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

6) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме на e-mail: saorl@tomsk.gov.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Управляющий делами, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Орловского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одинрабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту ответственному за предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Орловского сельского поселения, о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату специалист готовит проект договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект принятого решения или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и пакета документов, после чего подготовленные проект постановленияи(или) проект договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи направляется Главе Орловского сельского поселения для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) Получение Постановления Администрации Верхнекетского района о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

б) проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Орловского сельского поселения муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения; либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Орловского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения или проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе, в том числе об отказе в предоставлении земельного участка..

После подписания проект принятого решения передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги в день подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое решение в форме:

1. Постановления Администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, аренду или в собственность за плату процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается заключением с получателем услуги, соответственно, договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи.

2. информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе об отказе в предоставления земельного участка.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой Орловского сельского поселения постановления Администрации Орловского сельского поселения о предоставлении муниципальной услугии(или) договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в листе рассылки постановления Администрации Орловского сельского поселения, либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного постановления Администрации Орловского сельского поселения либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи, либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Орловского сельского поселения, о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо договора безвозмездного срочного пользования, договора аренды или купли-продажи или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляют, должностные лица Администрации Орловского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается ГлавойОрловского сельского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается ГлавойОрловского сельского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4. Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме Главе Орловского сельского поселения по адресу: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный,11, тел/факс 8(38-258) 37-2-26, e-mail:saorl@tomsk.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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;

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.6.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Орловского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Орловского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Глава Орловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в формеполной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», на которых расположены здания, строения, сооружения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления (заявки) либо отказ в приеме │

 │ документов (при наличии оснований для отказа) │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов │

 └───────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта постановления │ │ │

 │Администрации Орловского сель - │ │Подготовка и выдача решения об│

 │ского поселения о предоставлении │ │ отказе заявителю в │

 │земельного участка для целей, не │ │ предоставлении земельного │

 │ связанных со строительством, и │ │ участка │

 │ Договора │ │ │

 └───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача постановления заявителю о предоставлении земельного │

 │ участка и Договора │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение», на которых расположены здания, строения, сооружения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Орловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заказчик, застройщик, наименование организации, предприятия его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес Ф.И.О.адрес проживания, почтовый индекс, паспортные данные,телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей,

не связанных со строительством

Прошу предоставить земельный участок в аренду, в собственность подоговору купли-продажи, в собственность бесплатно(ненужное зачеркнуть) на земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае аренды земельного участка: прописью - лет, месяцев)

для целей, не связанных со строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать разрешенноеиспользование земельного участка)

При этом сообщаю: (заполняется при наличии объектов недвижимости на

испрашиваемом земельном участке)

Объект недвижимости в собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документана право собственности)

Даю согласие на обработку персональных данных в Органе, предоставляющего муниципальную услугу в целях иобъеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(Дата)

Приложение: в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_ л.

1.

2.

3.

М.П. (для юридических лиц) подпись Ф.И.О.