**Администрация Орловского сельского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«13» ноября 2014 г.** | П.ЦентральныйВерхнекетского районаТомской области | **№067** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, 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 в собственность, аренду земельных участков, которые находятся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение» и на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению 1 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.

37-2-26

Приложение №1

к Постановлению

Администрации Орловского сельского поселения

от 13.11.2014 г. № 067

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«***Предоставление в собственность, аренду земельных участков, которые находятся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение» и на которых расположены здания, строения, сооружения***»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в собственностимуниципального образования «Орловское сельскоепоселение**»**, 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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1)Земельным кодексом Российской Федерации;

 2)Гражданским кодексом Российской Федерации;

 3)Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

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

 6)Законом Томской области от 04.10.2002 №74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»

 7)Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятым решением Совета Орловского сельского поселения от 13.12.2005 N 5;

 8)Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденными решением Совета Орловского сельского поселения от 14.11.2013 № 33.

 1.4. 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 в собственность, аренду земельных участков, которые находятся в собственности муниципального образования «Орловское сельское поселение» и на которых расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* + 1. Администрация Орловского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность с договором купли-продажи земельного участка, после оплаты выкупной цены земельного участка;

2.3.2. Издание постановления администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду с договором аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

2.5.5. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Орловское сельское поселение», утвержденные решением Совета Орловского сельского поселения от 14.11.2013 № 33.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копию удостоверенной в установленном порядке доверенности, на совершение действий в интересах заявителя;

2.6.2. Копии учредительных документов, если заявитель юридическое лицо;

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, либо сведения об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2.6.5. Копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.6.6. выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо сведения об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.7. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01 июля 2011 № 169-ФЗ).

2.8. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки органом, предоставляющего муниципальную услугу персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии или почтового адреса заявителя;

2.10.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения;

2.10.3. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.4. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.11. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.13. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.13.2. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

2.13.3. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

1) по личному обращению;

2) по письменным обращениям;

3) по телефону.

2.13.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) требования к документам, прилагаемых к заявлению;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки исполнения муниципальной функции;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Орловского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район», в средствах массовой информации.

2.16. Сведения о месте нахождении и графике работы:

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, вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1700.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38-258) 37-2-26

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru

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

3.1. Состав Административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя:

3.2.1. издание и предоставление постановления администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность по договору купли-продажи земельного участка после оплаты выкупной цены земельного участка;

3.2.2. издание и предоставления постановление администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду по договору аренды.

3.3. Блок-схема последовательности предоставления осуществления Административных процедур приводится в приложении 1 к регламенту.

3.4. Содержание и продолжительность административных процедур, требования к их выполнению, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.4.1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя;

3.4.2. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию Управляющему делами Администрации Орловского сельского поселения;

3.4.3. Управляющий делами Администрации Орловского сельского поселения, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных и передает заявление должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.4.4. результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

3.6. Административная процедура "Рассмотрение документов":

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.6.2.1. проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

3.6.2.2. устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента;

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:

3.7.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.7.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы должностному лицу Администрации Орловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

3.7.2.1. правоустанавливающие документы на здании, строения, сооружения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.7.2.1. кадастровый паспорт (кадастровая выписка).

3.7.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

3.7.3.1. Управление Федеральной службы по Государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.7.4. Должность специалиста Администрации Орловского сельского поселения, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист 1 категории.

3.7.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет Управляющий делами Администрации Орловского сельского поселения.

3.7.6. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение трех рабочих дней.

3.8. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги":

3.8.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Подготовка постановления администрации Орловского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность с договором купли-продажи земельного участка либо о предоставлении земельного участка в аренду с договором аренды.

3.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.8.3.1. подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо предоставление земельного участка в аренду, либо готовит отказ в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта постановления составляет один рабочий день. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность, аренду составляет три рабочих дня;

3.8.3.2. согласовывает в течение одного рабочего дня проект постановления о предоставлении земельного участка собственность либо предоставление земельного участка в аренду с Главой Орловского сельского поселения.

3.8.4. Максимальный срок согласования проекта постановления составляет один рабочий день.

3.8.5. Регистрация постановления производится Управляющим делами Администрации Орловского сельского поселения, в течение десяти минут;

3.8.6. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.8.6.1. подготавливает договор купли продажи земельного участка после оплаты заявителем выкупной цены земельного участка, либо договор аренду земельного участка. Максимальный срок подготовки проекта договора купли продажи, либо договора аренды составляет один рабочий день;

3.8.6.2. подписывает в течение одного рабочего дня договор купли продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка Главой Орловского сельского поселения;

3.8.6.3. после подписания договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка регистрирует их в журналах регистрации договоров в течении десяти минут.

3.9. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

3.9.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.9.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

**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 Белоярского городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается Главой Орловского сельского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается Главой Орловского 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 форме полной 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 «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Орловское сельское поселение»

**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 «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» муниципального образования «Орловское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 по договору 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 разрешенное использование земельного участка)

При этом сообщаю: (заполняется при наличии объектов недвижимости на

испрашиваемом земельном участке)

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

 (наименование документа на право собственности)

 Даю согласие на обработку персональных данных в Органе, предоставляющего муниципальную услугу в целях и объеме, 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.