**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Оленьевского сельского поселения**

**Дубовский муниципальный район Волгоградская область**

**Описание: C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Lines\BD21318_.gif**

**от 20 мая 2015 г № 36**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

### «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду находящихся в собственности Оленьевского сельского поселения из состава земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность и в аренду находящихся в собственности Оленьевского сельского поселения из состава земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Оленьевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

### 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду находящихся в собственности Оленьевского сельского поселения из состава земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» (приложение).

2.Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду находящихся в собственности Оленьевского сельского поселения из состава земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» на официальном Интернет-сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения http:// olenevskoe-sp.ru и обнародовать.

3.Постановление вступает в силу с момента подписания.

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Оленьевского**

**сельского поселения А.П.Сучков**

### Приложение

к постановлению главы администрации

Оленьевского сельского поселения

№ 36 от 20 мая 2015 г

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду находящихся в собственности Оленьевского сельского поселения из состава земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (далее – административный регламент) разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом Оленьевского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

1.3. Администрация расположено по адресу: 404007 Волгоградская область Дубовский район село Оленье ул. Магистральная,7.

Режим работы (время местное):

- понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

- пятница: не приемный день

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Приемные дни (часы):

- понедельник: с 8.00 до 12.00 часов;

- четверг: с 13.00 до 17.00 часов.

Контакты:

-телефоны: (84458)7-41-33, факс 7-41-33

-адрес электронной почты – [adm7-41-33@yandex.ru](mailto:adm7-41-33@yandex.ru)

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

1.5.Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Оленьевского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации Оленьевского сельского поселения, путем использования информационных стендов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. характеристика муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

2.1.2.Муниципальную услугу оказывает Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной регистрационной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Федеральной налоговой службой по Волгоградской области;

- Администрацией Дубовского муниципального района;

Муниципальная услуга подразделяется на:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством. |  | Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством. |  | Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством. |

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность, аренду находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней с момента обращения заявителя.

2.1.6. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяв соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие

Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12. 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации

государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости»;

Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- документ, подтверждающий внесение задатка;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.3.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

* 1. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельных участков;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены запрашиваемые документы;

- лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

- на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости, в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не соответствует границам земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не соответствует границам земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не соответствует границам смежного земельного участка;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям технических регламентов;

- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

- заявителем не соблюден порядок размещения объектов временного использования, автостоянок и иных объектов, установленный правовыми актами, под размещение которых испрашивается земельный участок (в случае заключения договора аренды на новый срок);

- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном порядке документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

- в отношении территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о развитии застроенной территории.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- отсутствие жалоб.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок на предоставление муниципальной услуги;

- правовая экспертиза представленных документов;

- подготовка проекта распоряжения;

- заключение договора купли-продажи, (аренды), оформление акта приема передачи;

- предоставление земельного участка (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

- направление запросов в органы кадастрового учета, органы регистрационной службы, налоговые органы;

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистами Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенной на информационных стендах и на официальном сайте администрации Оленьевского сельского поселения.

3.2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем.

Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2. настоящего административного регламента, проводится специалистом Администрации в процессе работы с документами.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист передает документы в день их поступления главе администрации.

3.2.5. Глава администрации рассматривает заявление с документами и передает их специалисту ответственному за выполнение муниципальной услуги на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Специалист Администрации:

- проверяет соответствие площади земельного участка, испрашиваемого заявителем, установленным предельным размерам земельных участков для заявленных целей в соответствии с законодательством Волгоградской области, правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией, нормативно-правовыми актами органов местного самоадминистрации Оленьевского сельского поселения и Дубовского муниципального района, целями и положениями настоящего Порядка;

- проверяет соответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, установленным документами территориального планирования, градостроительного зонирования (в случае отсутствия документов территориального планирования соответствие цели использования земельного участка определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

3.2.7. В случае поступления в Администрацию двух и более заявлений по одному земельному участку, такие земельные участки предоставляются на торгах (конкурсах, аукционах).

3.2.8. При соответствии представленных документов и проведении в случае указанном в пункте 3.2.7. настоящего Регламента процедуры торгов, специалист Администрации готовит нормативно-правовой акт и договор купли-продажи (аренды) о предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, и направляет их на подпись главе Администрации, после чего документы направляются заявителю и Услуга считается исполненной.

Срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.9. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Уведомление подписывается главой Администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

# 4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района

4.2. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрация обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения Администрации, действия или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение № 1

к административному регламенту

### «Предоставление земельных участков в

### собственность и в аренду находящихся

### в собственности Оленьевского сельского

### поселения из состава земель, собственность

### на которые не разграничена,

### для целей не связанных со строительством»

Форма заявления

**Главе администрации Оленьевского**

**сельского поселения**

**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество (указать полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона (рабочий, домашний, сотовый)

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

**з а я в л е н и е**

Прошу предоставить земельный участок в собственность (аренду), для целей не связанных со строительством расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. На земельном участке расположен\_\_\_\_ принадлежащ\_\_ мне

на праве собственности(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Земельный участок в настоящее время находится на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата

Приложение № 2

к административному регламенту

### «Предоставление земельных участков в

### собственность и в аренду находящихся

### в собственности Оленьевского сельского

### поселения из состава земель, собственность

### на которые не разграничена,

### для целей не связанных со строительством»

**Блок схема последовательности действий**

|  |
| --- |
| обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения Администрации об утверждении схемы на кадастровом паспорте (кадастровой карте) территории. |

|  |
| --- |
| Выполнение кадастровых работ и получение кадастрового паспорта |

|  |
| --- |
| Принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка на торгах или без торгов. |

|  |
| --- |
| Публикация в СМИ о наличии участка через 30 дней |

|  |
| --- |
| Подготовка аукциона |

|  |
| --- |
| имеются заявки |

|  |
| --- |
| При отсутствии заявок |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление договора аренды, регистрация в журнале. |  | Оформление договора купли-продажи, аренды, регистрация в журнале (возмещение затрат победителю торгов). |

|  |
| --- |
| Выдача документов  заявителю |