

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15 апреля 2013г. с. Орехово № 16

**Об утверждении административного регламента**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 12.04.2012 № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

 от 15.04.2013г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Ореховского сельского поселения с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента распространяется только на земельные участки, находящиеся в собственности Ореховского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Ореховского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), обнародования в установленном порядке.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ореховского сельского поселения

почтовый адрес: 692111, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 1300 до 1400; выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни.

контактный телефон: 8 (42356) 63-4-11

адрес электронной почты: admor@list.ru

адрес официального сайта администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Ореховского сельского поселения взаимодействует с Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района (далее – Отдел СА и ЖКХ) и отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации Ореховского сельского поселения «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»;

- Постановление администрации Дальнереченского муниципального района «О предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование»

- Заключение договора аренды земельного участка;

- Заключение договора купли-продажи земельного участка;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;

- 5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.04.1998г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001г. №44 ст. 4148);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002г. №30 ст. 3018);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

- Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года №837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Приморском крае"

- постановлением Администрации Приморского края от 19.03.2009г. №71-па «О порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края»;

- Уставом Ореховского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию Ореховского сельского поселения заявление о приобретении земельного участка по Форме согласно приложения к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;

- наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается на праве аренды;

- обоснование размера предоставляемого земельного участка;

- местоположение земельного участка.

2.6.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. К заявлению обязательно прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- решение органа управления юридического лица, уполномоченного в установленном порядке распоряжаться имуществом, о приобретении в собственность за плату земельного участка, (в случае, если с заявлением о приобретении в собственность за плату обращается юридическое лицо);

- копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность за плату земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством;

- копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность бесплатно земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством.

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

- представление (направление) заявления не установленной формы;

- несоблюдение условия подпункта 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отсутствие у администрации Ореховского сельского поселения полномочий на распоряжение указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении консультации – 15 минут.

2.12. Заявления (заявки) при приеме регистрируются в администрации Ореховского сельского поселения в день поступления (далее – администрация).

2.13. Требования к помещениям для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

 Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.14. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей результата муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде граждане и юридические лица смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача запроса (заявления, заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- взаимодействие администрации Ореховского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении:

3.2.1. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю:

- кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.2. Управление Росреестра по Приморскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

3.2.3. Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю:

- сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3. Описание административной процедуры «Подача запроса (заявления, заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса (заявления, заявки).

3.3.2. Запрос (заявление, заявка) регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации запрос (заявление, заявка) с прилагаемыми к нему документами поступает к специалисту администрации Ореховского сельского поселения (далее – специалист администрации).

3.3.4. В течение 3 рабочих дней специалист администрации проводит проверку запроса (заявления, заявки) и прилагаемые документы на соответствие установленным требованиям.

3.3.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в течение 26 календарных дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.8. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение специалист администрации оформляет

1) запросы в:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

- Управление Росреестра по Приморскому краю в течение 5 рабочих дней:

о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество

- Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю в течение 3 рабочих дней:

по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации

2) подготовка и согласование решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование – в течение 4 рабочих дней;

3) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

3.3.9. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

2) публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней;

3) прием заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней с даты публикации информации;

4) подготовка решения о предоставлении в аренду земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

5) утверждение администрацией Ореховского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

6) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

При поступлении двух и более заявлений земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

3.3.9. При подаче заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

2) запрос в Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

3) утверждение администрацией Ореховского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

4) подготовка договора купли-продажи земельного участка – в течение 7 рабочих дней.

3.3.10. При подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

2) запрос в Управление Росреестра по Приморскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

3) утверждение администрацией Ореховского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

4) подготовка проекта постановления администрации Ореховского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка– в течение 60 календарных дней

3.6.11. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату:

- проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились - в течение 120 календарных дней;

- оценка права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;

- публикация информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – течение 30 календарных дней;

- прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;

- подготовка договора аренды, купли-продажи земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

В результате предоставления муниципальной услуги выдается:

3.7.1. Постановление о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой связи либо на адрес электронной почты заявителя, в случае его обращения с использованием электронной почты.

3.7.2. Договор аренды земельного участка и договор купли-продажи земельного участка выдаются только при личном обращении заявителей.

3.7.3. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации Ореховского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации Ореховского сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Ореховского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Ореховского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Ореховского сельского поселения в форме постановления.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Ореховского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации поселения проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Ореховского сельского поселения требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ореховского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ореховского сельского поселения по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ореховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ореховского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

 к административному регламенту оказания

 муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков, находящихся в муниципальной

 собственности (собственность на которые не

 разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное)

 пользование, в безвозмездное срочное пользование,

 в собственность»

Главе администрации

Ореховского

сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (дата)

м.п.

 **\* указывается в случае если в отношении земельного участка проведены кадастровые работы**

**\* В случае, если земельный участок испрашивается на праве собственности необходимо указывать «за плату» или «бесплатно», в случае если земельный участок испрашивается на праве аренды или безвозмездного срочного пользования указывается срок.**