Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 февраля 2015 года № 77**

рп. Октябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей, не связанных со строительством»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей, не связанных со строительством».
2. Опубликовать постановление в газете «Новости Октябрьского городского поселения» и на официальном информационном Интернет - портале муниципального образования «Октябрьское».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Октябрьское».

Глава муниципального образования Н.Г. Харлашина

Приложение к постановлению

администрации МО «Октябрьское» от 26 февраля 2015 года № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей, не связанных со строительством**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее – Администрация), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:
3. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду, с проведением торгов (условие для выделения подуслуги – проведение торгов) (далее – подуслуга 1);
4. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, без проведения торгов (условие для выделения подуслуги – без проведения торгов) (далее – подуслуга 2).
5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Подуслуга 1- предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду, с проведением торгов:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, публикация в периодическом печатном издании (на сайте Администрации) сообщения о принятии заявления;
3. кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);
4. подготовка и проведение торгов по продаже либо предоставлению в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;
5. заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Подуслуга 2 - предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, без проведения торгов:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, публикация в периодическом печатном издании (на сайте Администрации) сообщения о принятии заявления;
3. кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);
4. заключение договора аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
2. физические лица;
3. юридические лица;
4. От имени заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: (881855) 5-11-94, 5-14-53;

по электронной почте: oktiabradmin@rambler.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 165210, Архангельская область, Устьянский район, рп. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13;

График работы администрации муниципального образования «Октябрьское» по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут),

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут),

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации муниципального образования «Октябрьское» сокращается на 1 час.

Время приёма заявителей:

Понедельник – пятница: с 09 до 12 часов и с 14 часов до 15 часов 30 минут, кабинет № 11. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru)

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gu.dvinaland.ru.

1. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
2. сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

1. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации и Комитета, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Администрации и Комитета с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги: «предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей не связанных со строительством».

Краткое наименование муниципальной услуги: "предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством ".

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

областной закон от 28 мая 2008 года № 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Положение «Об администрации муниципального образования «Октябрьское», утвержденное решением Советом депутатов муниципального образования «Октябрьское» от 21 декабря 2005 года № 19;

Правила благоустройства территории муниципального образования «Октябрьское», утвержденные решением Совета депутатов № 123 от 25 июня 2010 года;

 Настоящий административный регламент.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и издания постановления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявитель представляет в Администрацию следующие документы идентичные для подуслуги 1 и подуслуги 2 (далее в совокупности – запрос заявителя):
	1. заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством;
	2. копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица);
	3. копии учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);
	4. копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
	5. копия свидетельства о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц);
	6. копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
	7. кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
	8. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
	9. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
	10. решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);
	11. правоустанавливающие документы на земельный участок;
	12. схема расположения границ испрашиваемого земельного участка;

иные документы, в числе которых могут быть:

а) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) описание местоположения земельного участка.

1. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
2. Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляется в виде нотариально заверенной копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6, 8 - 10 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной заявителем ксерокопии в одном экземпляре каждый.

1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Администрацию.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца.
2. Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период выполнения кадастровых работ, а также на срок, установленный законодательством после опубликования в периодическом печатном издании (на сайте Администрации) сообщения о принятии заявления.
3. Максимальный срок ожидания в очереди:
	1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
	2. при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.4. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:
2. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего административного регламента;
3. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;
4. заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 настоящего административного регламента);
5. имеются ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

По подуслуге 1:

1. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (или аренду), заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
2. выдача письменного отказа в предоставлении услуги.

По подуслуге 2:

* 1. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, заключение договора аренды земельного участка;
	2. выдача письменного отказа в предоставлении услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем размещения на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

4) безвозмездность предоставления государственной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством**

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

**Подуслуга 1 –** предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или в аренду, с проведением торгов:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, информирование в установленном порядке (публикация в периодическом печатном издании, размещение в сети Интернет, в том числе на сайте администрации района) сообщения о принятии заявления;
3. кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);
4. подготовка и проведение торгов по продаже либо предоставлению в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;
5. заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

**Подуслуга 2 –** предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, без проведения торгов:

1. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, информирование в установленном порядке (публикация в периодическом печатном издании, размещение в сети Интернет на сайте администрации района) сообщения о принятии заявления;
3. кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);
4. заключение договора аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов (запрос заявителя), указанных в пункте 15 настоящего административного регламента от заявителя в Администрацию.
	1. специалист администрации муниципального образования «Октябрьское»:

анализирует полученные документы;

проверяет представленные документы, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;

присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

расписывается в экземпляре Заявителя;

передает сформированное дело на рассмотрение главе муниципального образования «Октябрьское»;

после рассмотрения главой заявление поступает специалисту администрации муниципального образования «Октябрьское» с визой главы муниципального образования «Октябрьское»;

* 1. Специалист Администрации:

проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

В случае принятия решения о дальнейшей работе по заявлению при не предоставлении к заявлению утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Администрации организует подготовку указанного документа и его утверждение.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Администрации публикует информацию о предоставлении земельного участка (с указанием условий предоставления), а также размещает данную информацию на официальном сайте Администрации [www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru);

В случае, если по результатам публикации подано только одно заявление, Администрации готовит проект постановления и выносит постановление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и после представления единственным заявителем кадастрового паспорта земельного участка заключает с ним договор аренды земельного участка.

В случае если в отношении одного и того же земельного участка подано два и более заявления с соблюдением требований, установленных административным регламентом, Администрации готовит проект постановления, выносит постановление о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и публикует информацию о проведении торгов, а также размещает данную информацию на официальном сайте Администрации [www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru).

Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка проводятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков».

Администрации по результатам торгов представляет победителю торгов протокол о результатах торгов, заключает с победителем торгов договор купли-продажи или аренды земельного участка.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования «Октябрьское» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

1. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных обязанностях соответствующих муниципальных служащих.
2. Решения заместителя главы муниципального образования «Октябрьское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом, у заявителя; 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы; отказ Администрации или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Октябрьское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования «Октябрьское»), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию); 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, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию); запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других органах администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей, не связанных со строительством »

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 Заинтересованное лицо обращается с заявлением

 и необходимыми документами в администрацию

 Прием заявления и необходимых документов

 их регистрация

 Передача документов специалисту Администрации

 Все документы в наличии и соответствуют

 нет требованиям да

 Сотрудник Администрации Осуществление Администрацией административных

 готовит процедур, указанных в разделе III настоящего

 письмо с административного регламента

 обоснованием

 невозможности

 предоставления

 муниципальной

 услуги и передает его

 для направления При осуществлении

 его заинтересованному нет административных процедур да

 лицу установлено, что

 муниципальная услуга может

 быть предоставлена

 заинтересованному лицу

 Заинтересованному лицу Принятие решения

 выдается письмо о предоставлении

 Администрации с заинтересованному лицу

 мотивированным отказом муниципальной услуги,

 в предоставлении дальнейшее осуществление

 муниципальной услуги административных процедур,

 подготовка проектов

 решений (распоряжений),

 проектов договоров

 Заключение с заинтересованным лицом

 договора либо выдача

 заинтересованному лицу

 постановления Администрации

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления, для целей, не связанных со строительством »

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для целей,

не связанных со строительством

Главе муниципального образования «Октябрьское»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица, ФИО руководителя организации)

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

 (адрес, паспортные данные физического лица,)

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

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

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для целей,**

**не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(целевое использование земельного участка).

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет в соответствии со схемой расположения границ испрашиваемого земельного участка утвержденной сельским поселением): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет согласно схемы ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Приложение:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

С обработкой персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.