

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

проект

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельныхучастков, находящихся в муниципальнойсобственности (собственность на которые не разграничена), в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Федерального закона от 23.06.14 № 171-ФЗ, Распоряжением администрации Юсьвинского сельского поселения от 06.07.2012 года № 90 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юсьвинском сельском поселении, администрация Юсьвиснкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «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 с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава поселения-

 глава администрации М.С. Гордеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Юсьвинского сельского поселения, от 26.02.2015 № 42  |

**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. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по оказанию 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), при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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 с уполномоченным на предоставление земельных участков органом: администрация Юсьвинского сельского поселения (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Юсьвинского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18.

График работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: Приемная: 2-70-35, отдел РИ и УМИ: 2-70-78.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www. jusva.permarea.ru

1.3.2. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по оказанию 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" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Юсьвинского сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юсьвинского сельского поселения (далее –орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Юсьвинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление администрации Юсьвинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление администрации Юсьвинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление администрации Юсьвинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

заключение договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

заключение договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ.

2.4.2. Не допускается заключение договоров по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

2.4.3. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений.

2.4.5. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение.

2.4.6. Любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду:

2.4.6.1. В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них уполномоченный орган направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.4.6.2. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в уполномоченный орган. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

2.4.7. В течение трех месяцев со дня представления в уполномоченный орган договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с [пунктом 6](#Par0) ст. 39.20 ЗК РФ арендаторами земельного участка, уполномоченный орган обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в уполномоченный орган подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Пермского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1 (ч. I), ст. 1, N 30, ст. 3745);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2011 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 29.10.2001 N 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 29.07.2002 N 30 ст. 3018);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 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" ("Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46);

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ; О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Распоряжение администрации Юсьвинского сельского поселения от 06.07.2012 года № 90 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юсьвинском сельском поселении»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный на предоставление земельных участков орган: Администрацию Юсьвинского сельского поселения заявление о приобретении земельного участка по [форме](#Par452) согласно приложению.

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 (при его наличии);

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, при испрашивании его для строительства;

предполагаемые размеры земельного участка, при испрашивании его в собственность или аренду для целей не связанных со строительством;

местоположение земельного участка.

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

2.6.4. К заявлению прилагается:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

копия свидетельства о рождении детей;

копии паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста;

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

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

представление (направление) заявления не установленной формы;

представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных [подпунктами 2.6.2](#Par115) и [2.6.3](#Par127) настоящего регламента;

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.4](#Par128) настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

отсутствие у уполномоченного органа: Администрации Юсьвинского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги входит:

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

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в Администрацию Юсьвинского сельского поселения и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. Размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. Размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. Через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

организация и проведение торгов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Юсьвинского сельского поселения :

постановления администрации Юсьвинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность, в аренду.

договоры безвозмездного срочного пользования, аренды, купли-продажи земельного участка.

3.3. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В распоряжении филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Пермскому краю находятся:

кадастровый паспорт земельного участка;

в распоряжении управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю находятся:

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;

в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации находятся:

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.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте www. jusva.permarea.ru.

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2.Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт www. jusva.permarea.ru.с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации с иными организациями осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5. Описание административной процедуры "Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет-сайт www. jusva.permarea.ru.

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта www. jusva.permarea.ru.

или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.5.2](#Par256).

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию, на Интернет-сайт Администрации Юсьвинского сельского поселения или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Описание административной процедуры "Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.6.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.6.3. В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к сотруднику администрации.

3.6.4. В течение 3-х рабочих дней сотрудник проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.5. В случае наличия оснований, указанных в [подпункте 2.8.2](#Par149), в течение 3-х рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.6.6. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение:

1) должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры делаются запросы в:

ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

Управление Росреестра по Пермскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

Управление Росреестра по Пермскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) подготовка и согласование решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование - в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) подготовка договора аренды земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Юсьвинского сельского поселения.

3.6.7. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством, должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры делается:

запрос в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством - в течение 30 календарных дней со дня получения такого кадастрового паспорта либо со дня поступления заявления;

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

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;

утверждение главой администрации схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

подготовка договора аренды земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня принятии решения администрацией Юсьвинского сельского поселения.

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

3.6.8. При подаче заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение, должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры делается:

запрос в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

запрос в Управление Росреестра по Пермскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

утверждение главой администрации схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

подготовка договора купли-продажи земельного участка - в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления администрацией Юсьвинского сельского поселения

3.6.9. При подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры делается:

запрос в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

запрос в Управление Росреестра по Пермскому краю о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления;

утверждение главой администрации схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка - в течение 30 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта.

3.6.10. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату, должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры делается:

проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились;

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.

3.6.11. Должностными лицами администрации Юсьвинского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации по распоряжению землями, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.12. Результатом административной процедуры является:

постановление о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

постановление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

подготовка договора аренды земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

подготовка договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

подготовка договора купли-продажи земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.

3.7. Описание административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет-сайт www. jusva.permarea.ru.

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта www. jusva.permarea.ru. или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.3. Должностными лицами администрации Юсьвинского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации по распоряжению землями, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию, на Интернет-сайт администрации Юсьвинского сельского поселения или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" результат административной процедуры не фиксируется.

3.8. Взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

3.9. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка постановления и договора на земельный участок либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Юсьвинского сельского поселения или с использованием средств почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.9.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники администрации по распоряжению землями, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы администрации по предоставлению услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Юсьвинского сельского поселения.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Юсьвинского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Юсьвинского сельского поселения.

5. Досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) администрации Юсьвинского поселения, главы администрации, должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба может быть подана на решения и действия (бездействие) администрации Юсьвинского сельского поселения, главу администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, администрации Юсьвинского сельского поселения, главу администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги,

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации Юсьвинского сельского поселения, главы администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в администрацию Юсьвинского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В администрации Юсьвинского сельского поселения, главой администрации Юсьвинского сельского поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Юсьвинского сельского поселения, фамилию, имя, отчество главы администрации Юсьвинского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Юсьвинского сельского поселения, главы администрации, либо должностного лица администрации, муниципального служащего администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Юсьвинского сельского поселения, либо должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность на физическое лицо.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Юсьвинского сельского поселения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Юсьвинского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края".

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Юсьвинского сельского поселения. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации Юсьвинского сельского поселения и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если в компетенцию администрации Юсьвинского сельского поселения не входит принятие решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Юсьвинского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Юсьвинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, главы администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Юсьвинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации Юсьвинского сельского поселения

При удовлетворении жалобы администрация Юсьвинского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, фамилия, имя, отчество главы Юсьвинского сельского поселения

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о главе администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Юсьвинского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое администрацией Юсьвинского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить от Исполнителя информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы предоставляются заявителю специалистами администрации по устному запросу при личном приеме заявителя незамедлительно или письменному запросу в трехдневный срок со дня регистрации жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Юсьвинского сельского поселения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края", на информационном стенде администрации, а также сообщается заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации Юсьвинского сельского поселения, от 26.02.2015 № 42  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ**

 Главе поселения-

 главе администрации

 Юсьвинского сельского поселения

 М.С. Гордееву

Заявление

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

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия когда, кем

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, долю земельного участка

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

предполагаемый размер земельного участка

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

месторасположение земельного участка

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 для размещения существующего здания, сооружения, помещения, ведения

 садоводства, огородничества, иное назначение

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

Испрашиваемое право на землю, в том числе:

- Собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Общая совместная собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Общая долевая собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Собственность за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- Аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагаемый срок действия

 договора аренды

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению администрации Юсьвинского сельского поселения, от 26.02.2015 № 42  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ**

Главе поселения-

главе администрации

Юсьвинского сельского поселения

 М.С. Гордееву

Заявление

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

наименование юридического лица полностью

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда, кем

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, долю земельного участка

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

предполагаемые размеры

земельного участка

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

месторасположение земельного участка

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 для размещения существующего здания, сооружения, помещения, ведения

 садоводства, огородничества, иное назначение

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

Испрашиваемое право на землю, в том числе:

- собственность за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

- аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемый срок действия

договора аренды

- постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Входящий номер администрации

Юсьвинского сельского поселения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

 М.П. должность, подпись, Ф.И.О. руководителя, число

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к постановлению администрации Юсьвинского сельского поселения, от 26.02.2015 № 42  |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────┐

│Обращение заинтересованного лица │

└──────────────────┬───────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления с │

│приложенными документами │

└──────────────────┬───────────────┘

 │ ┌────────────────────────────────┐

 \/ │Письменное уведомление об отказе│

┌──────────────────────────────────┐ ┌──>│в предоставлении муниципальной │

│Рассмотрение представленных ├─┘ │услуги │

│заявителем документов │<─┐ └────────────────────────────────┘

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

 │ │ ┌────────────────────────────────┐

 \/ │ │Подготовка письменного │

┌──────────────────────────────────┐ │ │уведомления заявителя о │

│Подготовка и согласование проекта │ └─>│необходимости устранения │

│постановления администрации │ │замечания в течение 10 дней со │

│Юсьвинского сельского поселения │ │дня уведомления │

│о предоставлении заявителю │ └────────────────┬───────────────┘

│земельного участка │ │

└──────────────────┬───────────────┘ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 \/ │Письменное уведомление об отказе│

┌──────────────────────────────────┐ │в предоставлении муниципальной │

│Подготовка договора (купли-продажи│ │услуги │

│земельного участка, постоянного │ └────────────────────────────────┘

│(бессрочного) пользования, │

│безвозмездного срочного │

│пользования, аренды), │

│передаточного акта │ ┌────────────────────────────────┐

└─────────────────┬────────────────┘ │Выдача заявителю постановления │

 │ администрации Юсьвинского сельского

 поселения -

 \/ ┌─> о предоставлении

┌──────────────────────────────────┐ │ │земельного участка и экземпляра │

│Подписание договора (купли-продажи│ │ │договора, передаточного акта │

│земельного участка, постоянного │ │ └────────────────────────────────┘

│(бессрочного) пользования, │ │

│безвозмездного срочного ├──┘

│пользования, аренды), │

│передаточного │

│ │

└──────────────────────────────────┘