

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.07.2013 г. № 480

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

### 2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

Глава Администрации района Т.М .Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 26.07.2013 № 480

**Административный регламент**

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

**1. Общие положения**

1.1.Предмет административного регламента

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), которые заинтересованы в предоставлении земельных участков в собственность или в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации района и Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/> |
| Адрес электронной почты администрации: | [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15, каб № 46 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла,  ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Технологические перерывы с 11.00 до 11.15,  15.45 до 16.00  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | № 46 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-17-91 |
| Адрес электронной почты: | [opumi@mail.ru](mailto:opumi@mail.ru) |

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, тел. (342) 210-36-80; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв 13,00 – 14.00), в пятницу 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 614990, г. Пермь ул. Ленина, 66, корп. 2; адрес интернет сайта: <http://www.to59.rosreestr.ru>

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю, межрайонный отдел № 9 (рабочие места в Юрлинском районе) тел. (8 34 294) 21674, график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200 с.Юрла, ул. Октябрьская 68 Б;), адрес интернет сайта: <http://www.fgu59ru>;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, адрес интернет сайта: <http://www.r59.nalog.ru/>.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района (далее – Отдел)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Отделе (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu> .

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном виде или посредством электронной почты в Отдел.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени специалистами Отдела, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района и Отдела;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и размере оплаты муниципальной) услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (допущенных) и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются граждане и юридические лица;

- наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам и юридическим лицам необходима информация;

- подпись гражданина или представителя юридического лица.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;

- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону (соединении со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера).

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

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования, либо специалист перезванивает заинтересованному лицу в течение 2 (двух) дней.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя.

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

Публичное информирование заявителей осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района.

Информация о муниципальной услуге размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» (далее – административный регламент).

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Муниципальная услуга подразделяется на подуслуги:

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы «личного хранения»:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) учредительные документы юридического лица;

5) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги

## Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность или в аренду;

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;

- договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- акта приема-передачи земельного участка;

либо, в случае отказа в предоставлении земельного участка:

- письма Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 70 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока, затраченного заявителем на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости").

В случае, если в ходе предоставления муниципальной услуги необходимо проведение торгов (конкурсов, аукционов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать от 15 до 30 минут, в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

В случае поступления заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;

## Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

## Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

* Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
* Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

## Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
* Уставом муниципального образования Юрлинский муниципальный район;

## Настоящим административным регламентом;

* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление.

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) 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:

3.1)выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1)уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2)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.

6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (в случае, если участок стоит на кадастровом учете), либо кадастровый план территории (если участок не стоит на кадастровом учете).

7) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Перечня.

8) Для юридических лиц дополнительно:

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Заявитель в праве предоставить документы, указанные в подпунктах 3.1., пункте 5 (кроме подпункта 5.2) и пункте 6 данного перечня документов, поскольку эти документы находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минсельхоза России, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении земельного участка отказывается в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

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

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

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельных участков;

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

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

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

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

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

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

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

- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

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

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

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

- отсутствие полномочий у Администрации района по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- изъятия земельного участка из оборота;

- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2.11. Перечень услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- 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 испрашиваемого земельного участка (в случае, если участок стоит на кадастровом учете), либо кадастровый план территории (если участок не стоит на кадастровом учете).

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

Предоставление непосредственно самой муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи такого запроса секретарём главы администрации Юрлинского муниципального района в журнале регистрации входящей корреспонденции. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 20 минут пешком).

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Специалисты Отдела, оказывающие муниципальную услугу, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» http://kontroluslug.permkrai.ru/

2.18. 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.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

1. **Административные процедуры. 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. Перечень административных процедур

Выполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация документов;

3.1.2. Проверка содержания и полноты представленных документов, утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка (в случае необходимости);

3.1.3. Направление межведомственного запроса (в случае необходимости);

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5. Подготовка проекта договора, акта приема-передачи.

3.1.6. Выдача (направление) документов заявителю.

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

Для приема Интернет-обращений может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (в письменной форме или в форме электронного документа), а в случае установления незаполненных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять заявление. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

3.3. Блок-схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 2).

3.4. Описание каждой административной процедуры

3.4.1. Приём и регистрация документов заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в Администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы могут быть поданы:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию района;

- получены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов, направлены в электронном виде на адреса электронной почты Администрации района или Отдела.

При получении заявления специалист Администрации района, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации района.

Глава Администрации района после рассмотрения заявления направляет его заведующему Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в Отдел.

3.4.2 Проверка содержания и полноты представленных документов, публикация информации, утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка (в случае необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заведующему Отдела.

Заведующий Отдела не позднее, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель) и передает указанные документы ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- выявляет необходимость направления межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит запрос о предоставлении необходимых документов в соответствующие органы за подписью Главы Администрации района.

По результатам проделанной работы в соответствии с пунктом 3.3.3., при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и заблаговременную публикацию информации о предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.

Информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка публикуется в официальном печатном средстве массовой информации – газете «Вестник Юрлы». А также размещается на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района. В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:

- лицо обратившееся с заявлением;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка (точная или ориентировочная);

- вид права на котором будет предоставляться земельный участок;

- цель использования земельного участка;

В случае выявления необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, ответственный исполнитель готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее Схема расположения) для дальнейшего ее согласования и утверждения.

Подготовка Схемы расположения осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории».

Утвержденная Схема расположения подлежит выдаче заявителю, который обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#300) "О государственном кадастре недвижимости". После чего предоставляет в Отдел кадастровый паспорт земельного участка для дальнейшего принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является проверка предоставленных заявителем документов, публикация сообщения и, при необходимости, утвержденная и выданная заявителю Схема расположения.

Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4.3. Направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае, если заявитель самостоятельно предоставил документы и информацию, согласно пункту 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Состав запрашиваемых документов определяется в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является ответственный исполнитель. Максимальный срок подготовки запроса составляет 3 (три) рабочих дня с момента выявления необходимости направления запроса. Максимальный срок направления запроса составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания межведомственного запроса.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является глава Администрации района. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные органы и организации.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

Результатом данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления или письма об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов, получение ответов на межведомственные запросы (в случае направления таковых) из государственных органов и организаций о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении, предоставление заявителем кадастрового паспорта (в случае необходимости проведения кадастровых работ).

В случае отсутствия необходимости проведения кадастровых работ и если есть только один заявитель на данный земельный участок, решение о предоставлении земельного участка принимается через 15 (пятнадцать) календарных дней после публикации сообщения.

Подготовленный ответственным исполнителем проект постановления о предоставлении земельного участка передается на рассмотрение и согласование заведующему Отдела, в юридический отдел Администрации района, в отдел архитектуры Администрации района и на подписание Главе Администрации района.

Согласованный и подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка направляется специалисту Администрации района, ответственному за регистрацию проектов постановлений Администрации района.

После регистрации постановление оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации района.

При наличии обстоятельств, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит письмо Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка (далее – письмо об отказе).

Подготовленное ответственным исполнителем письмо об отказе в предоставлении земельного участка передается на рассмотрение и согласование заведующему Отдела и на подписание Главе Администрации района.

Подписанное письмо об отказе направляется специалисту Администрации района, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры в данном случае – две недели

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

После проведения процедуры торгов протокол о результатах торгов, не позднее дня подписания протокола, передается ответственному исполнителю для подготовки проекта договора.

Результатом данной административной процедуры является постановление Администрации района о предоставление земельного участка в собственность или в аренду, протокол о результатах торгов, либо письмо Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.6. Подготовка проекта договора, акта приема-передачи

Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление главы Администрации района, либо подписанный протокол о результатах торгов.

Ответственный исполнитель, на основании постановления о предоставлении земельного участка либо протокола о результатах торгов готовит проект договора с приложениями (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату или в аренду, при этом акт приема-передачи земельного участка включается в приложения к договору), либо акт приема-передачи земельного участка.

Проект договора либо акт приема-передачи согласовывается заведующим Отдела. Срок согласования проекта договора не должен превышать двух рабочих дней.

Далее проект договора либо акт приема-передачи представляется на подпись Главе Администрации района, после чего не позднее текущего дня подлежит направлению в Отдел Результатом данной административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка, либо акт приема-передачи земельного участка.

Общий срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 5 (пять) дней со дня издания постановления или со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.4.7. Выдача (направление) документов заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответственному исполнителю документов для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель, извещает заявителя посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении земельного участка, проекта договора, акта приема-передачи, а также приглашает заявителя для подписания договора (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату или в аренду), либо акта приема-передачи, либо для получения письма об отказе.

В случае невозможности обращения заявителя лично, постановление, проект договора, акт приема-передачи либо письмо об отказе подлежит направлению заявителю почтовым отправлением в течение 2-х дней с момента подписания договора или акта-приема передачи Главой Администрации района.

Факт выдачи заявителю документов фиксируется путем внесения соответствующей записи в журнал учета выданных документов.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, акта приема-передачи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

Срок данной административной процедуры не может превышать десяти дней.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру при личном обращении заявителя, не должно превышать 30 минут.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

Заместитель Главы Администрации района, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заведующий Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль может быть:

- плановым – осуществляется на основании годовых планов работы Отдела, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- внеплановым - проводиться в случае поступления в Администрацию района и заведующему Отдела обоснованных жалоб от получателей услуги, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются не чаще 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года на основании решения главы Администрации района, в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением в соответствии с действующим законодательством, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

Предметом осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок являются следующие действия:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сфера ответственности специалистов:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации района и Отдела, специалистов Администрации района и Отдела в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя заместителя Главы Администрации района, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации района или в уполномоченные государственные органы.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации района указаны в подразделе 2.2. к настоящему административному регламенту.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностных лиц Администрации района и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу (по почте), посредством факсимильной связи (по факсу) или по электронной почте в Администрацию района. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
* полное наименование заинтересованного лица (юридического лица);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет жалобы;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением, действием (бездействием);
* документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при наличии);
* подпись и дату (не требуется при направлении жалобы посредством электронной почты).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В рассмотрении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- в случае если в жалобе не указаны данные, приведенные в пункте 5.4. административного регламента, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

5.10. Отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Юрлинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок, который находится**

**в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу(сим) предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

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

аренду, безвозмездное срочное пользование)

земельный участок (далее Участок), расположенный по адресу:

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

(город, поселок и т.д. и иные адресные ориентиры)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аренды, безвозмездного срочного пользования)

На земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления)

***Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов):***

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве  на объект недвижимости \* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

*\* Заполняется при наличии нескольких правообладателей объекта(ов) недвижимости.*

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

Блок-схема

оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и в аренду, находящихся в собственности Юрлинского муниципального района и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

Мотивированный письменный отказ

Рассмотрение принятых от заявителя документов

Приём и регистрация документов заявителя

Направление межведомственного запроса, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка проекта постановления или письма оботказе.

Публикация в средствах массовой информации

Подготовка проекта договора, акта приема-передачи

Выдача (направление) документов заявителю