# For_Blank2

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 94**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 94

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим лицам, обратившимся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявитель):

1.2.1. Муниципальным учреждениям, казенным предприятиям на срок до одного года.

1.2.2. Религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства этих зданий, строений, сооружений и религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями;

1.2.3. Лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств бюджета Сарсинского городского поселения, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее – администрация).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 617870, п.Сарс, Пермский край, улица Советская, 39.

Адрес официального сайта: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe

Адрес электронной почты администрации: admsars@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (34 266) 3 15 97

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

в средствах массовой информации (СМИ);

на официальном сайте администрации

на информационных стендах,

на портале государственных и муниципальных услуг

на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края.

1.4.4. На официальном сайте Сарсинского городского поселения и на порталах государственных и муниципальных услуг размещаются:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

1.5. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультирование проводится специалистами Администрации по вопросам:

- нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги.

1.5.2. Способ получения консультации – в устной форме лично или через представителей по доверенности, в письменном виде почтой, в том числе электронной по адресу admsars@mail.ru на официальном сайте администрации Сарсинского городского поселения http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe, по телефонам: 8 (34 266) 3 15 97.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист Администрации должен дать информацию о полном наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу главой администрации или лицом его заменяющим.

1.5.4. Заявитель имеет право:

на недопущение унижения и оскорбления при оказании муниципальной услуги;

на своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге в порядке ее оказания;

на предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ, при оказании муниципальной услуги;

на учет потребностей заявителя.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра по Пермскому краю), Октябрьский отдел.

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра)

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сарсинского городского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона «О разграничении государственной собственности на землю» от 17.07.2001 № 101-ФЗ;

Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление о предоставлении земельного участка безвозмездное срочное пользование.

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 выписки 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) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

5.2) 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.

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

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

6.2) 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.

7) Кадастровый паспорт земельного участка.

8) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных документов.

9) 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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы.

2.6.1. Документы, указанные в пунктах 3, 5, 5.1, 6, 5.1, 7 данного перечня запрашиваются специалистами администрации в порядке межведомственного взаимодействия у государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте Сарсинского городского поселения: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

2.6.2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* 1. непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
	2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	3. письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
	4. несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
	5. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.13.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.13.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.13.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка безвозмездное срочное пользование;
* направление межведомственного запроса (при необходимости);
* экспертиза документов, установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
* подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
* подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, заключение договора;
	+ выдача заявителю договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя.

3.2.1 Основание для начала выполнения процедуры – поступление в Учреждение заявления с прилагаемыми документами.

Заявление представляется в учреждение лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение процедуры - специалист администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать заявление.

Специалист, ответственный за выполнение процедуры, предварительно рассматривает заявление, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса осуществляет комплектование документов и представляет их с заявлением для регистрации.

В порядке делопроизводства администрации заявление и документы регистрируются специалистом и направляются главе администрации. Глава администрации в форме резолюции назначает ответственного за производство по заявлению.

3.2.3. Специалист, отвечающий за регистрацию документов направляет документы специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Заявление с прилагаемыми документами не регистрируется в случае, если в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Направление межведомственного запроса.

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

3.3.2. Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Администрации, в соответствии с должностными обязанностями

3.3.3. В случае, если заявитель самостоятельно предоставил документы и информацию, согласно пункту 2.6.1. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Максимальный срок подготовки запроса составляет 3 (три) дня с момента выявления необходимости направления запроса. Максимальный срок направления запроса составляет 1 (один) день с момента подписания межведомственного запроса.

3.3.5. 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. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

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

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

3.4. Экспертиза документов, установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, поступивших в результате межведомственных запросов.

3.4.2. По результатам рассмотрения, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель осуществляет подготовку письменного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.1. Основание для начала выполнения действия – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение процедуры уполномоченный в соответствии с должностным регламентом готовить проекты постановлений администрации Сарсинского городского поселения.

3.5.3. Срок выполнения действия – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Критерии принятия решения.

Специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, который после соответствующих согласований направляется главе администрации Сарсинского городского поселения на рассмотрение и подпись.

При наличии замечаний согласующих лиц постановление возвращается на доработку исполнителю.

После устранения замечаний исполнитель направляет доработанное постановление на повторное согласование.

Подписанное постановление направляется исполнителю, уполномоченному на подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования.

3.5.5. Результат выполнения действия – принятие решения администрации Сарсинского городского поселения о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное срочное пользование (в форме постановления администрации).

3.6. Подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, заключение договора.

3.6.1. Основание для начала выполнения процедуры – поступление подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование специалисту Администрации.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение процедуры, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – исполнитель).

3.6.3. Срок выполнения процедуры – 28 дней с даты регистрации постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Исполнитель готовит в соответствии с постановлением администрации проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – договор), акт приема-передачи земельного участка.

Согласование проекта договора и акта приема-передачи земельного участка осуществляется главой администрации или лицом, его замещающим. При наличии замечаний проект договора и акта приема-передачи возвращается на доработку исполнителю.

После устранения замечаний исполнитель направляет доработанный проект договора и акта приема-передачи земельного участка на повторное согласование.

3.7. Выдача заявителю договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

3.7.1. Основание для начала выполнения процедуры – поступление подписанных договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, акта приема-передачи земельного участка

3.7.2. Специалист, ответственный за выполнение процедуры уполномоченный в соответствии с должностным регламентом направлять документы (исполнитель).

3.7.3. Срок выполнения действия – в течение 2 дней с даты поступления документов исполнителю.

3.7.4. Критерии принятия решения

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону, почте, или иным доступным способом о необходимости явиться в учреждение для подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком. Исполнитель предлагает получателю договора перед подписанием договора проверить правильность внесенных в договор сведений, разъясняет получателю договора права и обязанности по договору, предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров. После этого необходимое количество экземпляров постановлений и договоров безвозмездного срочного пользования земельным участком передается заявителю.

3.7.5. Результат выполнения процедуры – выдача заявителю заверенных копий постановления, оригинала договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и акта приема–передачи земельного участка с подписями соответствующих должностных лиц.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности муниципального образования»**

Направление заявления с приложением документов специалисту для проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

**Регистрация заявления** в ИСЭД

**Обращение** заявителя **с заявлением** о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование **с приложением** необходимых **документов**

**Проверка** **заявления и комплектности документов**

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - **Принятие решения об отказе** в предоставлении земельного участка

**Утверждение Постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование**

**Выдача Постановления и Договора** заявителю

**Направление уведомления об отказе** в предоставлении земельного участка заявителю.

**Подготовка, согласование и подписание Договора безвозмездного срочного пользования.**

**30 дней**

**30 дней**

**30 дней**

Приложение 2

 к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе администрации Сарсинского городского |
|  |  | поселения |
|  |  | Пермский край, п. Сарс,  |
|  |  | ул. Советская, 39 |

**ЗАЯВКА**

**на предоставление в безвозмездное срочное пользование земельного участка**

**(для юридических лиц)**

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

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

(для юридических лиц- полное наименование, организационно — правовая форма, сведения о государственной регистрации) (далее заявитель)

Адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридическоголица)

Телефон(факс) заявителя(ей)

Иные сведения о заявителе

 (для юридических лиц: ОКНО, ОКОТУ**,** ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

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

Прошу(сим) предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

**под** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

кадастровый номер ,

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (доверенность), если с Заявлением обращается представитель заявителя;

2. Учредительные документы юридического лица

3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

 4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ

 5. Выписка из единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП)

 6. Разрешение на строительство (в случае, если заявитель относится категориям, указанным в пп. 1.2.2, 1.2.3. настоящего регламента)

Подпись заявителя: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. полностью: руководителя, представителя)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.