****

**Постановление**

**Администрации Григорьевского сельского поселения**

27.09.2013г. № 45

**Об утверждении административного регламента администрации Григорьевского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги "Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент специалистов по землеустройству администрации Григорьевского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги "Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд".
2. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Нытвенского муниципального района" газеты "Новый день" и на официальном сайте администрации Григорьевскго сельского поселения, Нытвенского муцниципального района http://nytva.permarea.ru/grigorevskoe-sp.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Григорьевского

Сельского поселения В.Л. Миронов

***Утвержден постановлением***

***администрации Григорьевского***

***сельского поселения от 27.09.2013г. № 45.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Григорьевского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела по землеустройству администрации Григорьевского сельского поселения (далее – Отдел), по предоставлению муниципальной услуги "Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Григорьевское сельское поселение» (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей при взаимодействии с Отделом могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Место нахождения администрации Григорьевского сельского поселения: Пермский край, Нытвенский район, с. Григорьевское, ул. Советская 1.

Юридический адрес для направления обращений: 617013, Пермский край, Нытвенский район, с. Григорьевское, ул. Советская 1.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34272) 2-91-64

График работы Отдела:

Понедельник – пятница 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв 12.00 до 13.00

Суббота, воскресение Выходной

Адрес электронной почты: grig-sp@mail.ru

Адрес Интернет-сайта:  [http://nytva.permarea.ru/grigorevskoe-sp](http://www.krasnokamsk.permkrai.ru)

1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Управление Росреестра по Пермскому краю.

Юридический адрес для направления обращений 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 66, корп.2.

Адрес приема заявителей: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул.Комсомольская, 63.

График работы Управления:

понедельник, пятница с 9.00 -17.00

Вторник, четверг: с 9-00 до 18-00

среда, суббота: с 9-00 до 13-00

Электронный адрес Управления:

Адрес Интернет-сайта: [www.to59.rosreestr.ru](http://www.to59.rosreestr.ru)

Телефон для консультаций: (34-272) 3-06-25

1.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

Юридический адрес для направления обращений 614990, г. Пермь, ул. Окулова, 46

Адрес приема заявителей: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул. Комсомольская, 23, кабинет 14 или 12

Телефон: (834272) 3-11-66,

Электронный адрес инспекции: i5916@m16.r59.nalog.ru

1.3.2.2. Администрации поселений.

Адрес Интернет-сайта:www r59.nalog.ru

1.3.2.3. Независимые кадастровые организации.

1.3.2.4. Независимые оценочные организации.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы Администрации Григорьевского сельского поселения, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством» оказывается Отделом с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Григорьевского сельского поселения(http://nytva.permarea.ru/grigorevskoe-sp), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Григорьевского сельского поселения Нытвенского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством»;

- извлечения из текста Административного регламента Отдела, по предоставлению муниципальной услуги, по предоставлению земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 2);

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- Наименование муниципальной услуги;

- Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- Способы предоставления муниципальной 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, предоставляющих услуги;

- Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

-Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- Показатели доступности и качества предоставления услуги;

- Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, 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.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Григорьевского сельского поселения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством можно получить:

- лично (с. Григорьевское, ул. Советская 1.);

- почтовым отправлением (617013 Пермский край, Нытвенский район, с. Григорьевское, ул. Советская, 1.)

- электронной почтой (grig-sp@mail.ru);

- на сайте администрации Григорьевского сельского поселения( [http://nytva.permarea.ru/grigorevskoe-sp](http://www.krasnokamsk.permkrai.ru));

- по телефону 2-91-64.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты по землеустройству Администрации Григорьевского сельского поселения, Нытвенского муниципального района.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

- на сайте администрации Григорьевского сельского поселения( [http://nytva.permarea.ru/grigorevskoe-sp](http://www.krasnokamsk.permkrai.ru));

- по телефону 2-91-64

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Административные процедуры осуществления**

**муниципальной функции**

Административные процедуры осуществления муниципальной функции состоят из следующих административных действий:

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.

2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

2.1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков

для муниципальных нужд

2.1.1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

2.1.2. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае невыполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований администрации городского поселения о его сносе или реконструкции в установленный срок.

2.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании постановления администрации поселения.

2.1.4. Решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

2.1.5. При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:

1) в случае если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный участок;

2) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

3) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

4) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

5) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.

2.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, осуществляется отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.1.7. На основании постановления администрации поселения специалисты Отдела готовят схему изымаемых земельных участков и направляют на утверждение главе поселения. Срок исполнения действия - один месяц.

2.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции:

1) с момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее чем за год до предстоящего изъятия земельных участков, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков;

2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков готовит проект решения об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, и принимается в форме постановления администрации города (далее по тексту - постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документами территориального планирования;

б) решением об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель.

Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

Руководителем аппарата администрации.

Консультантом по юридическим вопросам администрации.

Заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства.

Начальником отдела земельно-имущественных отношений;

3) направляет постановление администрации поселения об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления;

4) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - один месяц;

5) письменно уведомляет (извещает) собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

6) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Очерского городского поселения о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

7) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры - шесть месяцев;

8) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд;

б) с землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка;

в) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;

9) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращении прав на него. Срок прохождения административной процедуры - один месяц.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3 лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

2.1.9. Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков возмещению не подлежат.

2.2. Резервирование земельных участков

для муниципальных нужд

2.2.1. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

2.2.2. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7 (семь) лет.

2.2.3. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

2.2.4. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

2.2.5. Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

2) размещения объектов обороны и безопасности;

3) создания особо охраняемых природных территорий;

4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

2.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в [пункте 2.2.1](#Par297) и [2.2.2](#Par298), администрацией поселения принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме постановления администрации поселения (далее по тексту - постановление), являющегося основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

2.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной функции:

1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд. Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления администрации поселения (далее по тексту - постановление).

Проект постановления администрации поселения о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документами территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервировании земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решениями об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до наступления запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=5C1D21F4D3D1F339C3810D1E22560EF86908778D3D67F6DD3C69E3C2919AAF297C8B233DA097CF29u8Q7E) и [3 пункта 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=5C1D21F4D3D1F339C3810D1E22560EF86908778D3D67F6DD3C69E3C2919AAF297C8B233DuAQ4E) Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового квартала.

Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

Руководителем аппарата администрации.

Консультантом по юридическим вопросам администрации.

Заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства.

Начальником отдела земельно-имущественных отношений;

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатных изданиях. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования;

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.2.8](#Par335), обязан обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

2.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

**III. Порядок и формы контроля**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется ведущим специалистом по землеустройству.

3.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Нытвенского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу

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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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.

**IV. Порядок обжалования решений и действий (бездействий),**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

4.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников по землеустройству по отношению к гражданину;

- некомплектная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

- Отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

4.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрацией Григорьевского сельского поселения, а также членов их семей. При этом администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация Григорьевского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались администрацией Григорьевского сельского поселения. О данном решении администрация уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

4.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Григорьевского сельского поселения или его заместителю. Застройщик может обратиться с жалобой:

- лично (Пермский край, Нытвенский район, с. Григорьевское, ул. Советская 1);

- направить письменное обращение почтой (617013 Пермский край, Нытвенский район, с. Григорьевское, ул. Советская 1)

- Направить письменное обращение электронной почтой ([admkrasn@rambler.ru](mailto:admkrasn@rambler.ru)).

4.7. Предварительная запись на приме к главе администрации Григорьевского сельского поселения осуществляется по телефону:

8 (34272) 2-91-38.

4.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях администрации, должностного лица;

доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации, должностного лица

ставит подпись и дату.

4.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Григорьевского сельского поселения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

4.10. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации Григорьевского сельского поселения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Нытвенского муниципального района – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Отдела, а также действий (бездействий) и решений главы администрации.

4.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию Григорьевского сельского поселения рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

4.13. Специалисты Отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Григорьевского сельского поселения за подписью главы.

4.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

4.16. При рассмотрении заявления (жалобы) администрацией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации Григорьевского сельского поселения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

4.18. Действия (бездействие) должностных лиц администрации решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.