# АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От «12» мая 2016 года № 85

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Юрлинского сельского поселения от 13.09.2012 № 99 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и формы реестра муниципальных услуг муниципальным образованием Юрлинское сельское поселение», администрация Юрлинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Юрлинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрлинского сельского поселения Е.И.Леонтьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юрлинского сельского поселения

от 12.05.2016 г. № 85

**Административный регламент**

### по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам».

Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам».

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), которые заинтересованы в предоставлении муниципального имущества.

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Юрлинского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения) в лице главного специалиста по имуществу и земельным отношениям (далее - Специалист).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта администрации сельского поселения и Специалиста:

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация Юрлинского сельского поселения:* | |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Свердлова, 31. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Свердлова, 31. |
| 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: | Специалист по делопроизводству - секретарь |
| Справочный телефон: | (34294) 2-13-79. |
| Официальный сайт: | **http://www.yurlinskoe.permarea.ru** |
| Адрес электронной почты администрации: | [pos\_urla@mail.ru](mailto:pos_urla@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Главный специалист по имуществу и земельным отношениям администрации Юрлинского сельского поселения:* | |
| Местонахождение: | Местонахождение: |
| Почтовый адрес: | Почтовый адрес: |
| График работы: | График работы: |
| Рабочий кабинет: | Рабочий кабинет: |
| Справочный телефон: | Справочный телефон: |
| Адрес электронной почты: | Адрес электронной почты: |

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 ч. до 18.00 ч. (перерыв 13.00 ч. – 14.00ч.), в пятницу 9.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв 13.00ч. – 14.00 ч.). 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 ч. до 17.00 ч. (без перерыва на обед). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200 с.Юрла, ул. Октябрьская 68 Б;), адрес интернет сайта: <http://www.fgu59ru>;

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по имуществу и земельным отношениям администрации Юрлинского сельского поселения (далее – Специалист)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения): **http://www.yurlinskoe.permarea.ru** ;

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

На информационном стенде в администрации сельского поселения 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 Поселение.

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

- о местонахождении Специалистов, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации поселения и Специалистов;

- 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 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 Специалистов. 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 сельского поселения, путем использования информационных стендов.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации поселения.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам.» (далее – административный регламент).

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Юрлинского сельского поселения (далее администрация поселения).

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:

- Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам;

- письма администрации поселения об отказе в выдаче разрешения арендатору земельного участка на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам.»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной

**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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Уставом муниципального образования «Юрлинское сельское поселение»;

## 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 администрацию поселения 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:

Для получения муниципальной услуги претенденты представляют следующие документы:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано арендатором;

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 или 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».

2.7. 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 пункте2.6.

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 услуги отказывается в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

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 специалистом по делопроизводству администрации Юрлинского сельского поселения 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 Специалисты, 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, 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

Последовательность действий администрации поселения по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам, включает в себя:

- Прием/регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения;

- подготовка итогового документа;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 1).

3.4. Описание каждой административной процедуры.

3.4.1. Прием/регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию Юрлинского сельского поселения письменного заявления по выдаче разрешения арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 10 минут.

3.4.3. В случае если состав представленных с заявлением документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действийсоставляет 10 минут.

3.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действийне может превышать 30 минут при приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства сотруднику,в компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения сотрудником действиясоставляет 10 минут.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства главе администрации поселения.

Максимальный срок выполнения специалистом действия составляет 10 минут.

3.4.7. Глава администрации поселения рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.4.8. Специалист делает запись в деле принятых документов, с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства.

3.4.9. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными информационных ресурсов управления по конкретному заявителю и принимает решение:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.4.10 Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие специалистом соответствующего мотивированного решения.

3.4.11. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием полного перечня оснований и передает его в порядке делопроизводства главе администрации поселения.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 30 минут.

3.4.12. главе администрации поселения рассматривает и подписывает представленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.4.12. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает на способы устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.4.13. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой либо лично под роспись, и передает копию документа специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, для приобщения к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.4.14. Основанием для начала процедуры подготовки итогового документа- разрешения арендатору земельного участка на передачу прав и обязанностей по действующему договору аренды земельного участка третьему лицу является принятие главой администрации поселения соответствующего мотивированного решения.

3.4.15. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – разрешение о передаче прав и обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.4.16. Глава администрации поселения рассматривает проект итогового документа, подписывает его и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.4.17. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправку заявителю разрешения почтой либо лично под роспись, и передает копию письма специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, для приобщения к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет глава администрации поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- внеплановым - проводиться в случае поступления в администрацию поселения 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 поселения, 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.

**5. 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 поселения, специалистов администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя главы администрации поселения.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию поселения.

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 поселения 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 поселения. 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 поселения.

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 2

к административному регламенту администрации Юрлинского сельского поселения «Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам».

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги«по выдаче разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам»

Подписание результата оказания услуги главой администрации

Подготовка разрешения арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Выдача заявителю результата оказания услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Подготовка отказа в выдаче разрешения арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам

Принятие решения главой администрации Юрлинского сельского поселения по результату оказания муниципальной услуги