

Калужская область

**От 29.12.2017г. № 1311**

Об утверждении административного

регламента предоставление муниципальной

услуги «Предоставление в собственность (аренду)

земельных участков из земель сельскохозяйственного

назначения для создания фермерского

хозяйства и осуществления его деятельности

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МР «Сухиничский район», Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений, администрация муниципального района «Сухиничский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (Райкевич В.Н.) обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» Райкевича В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Сухиничский район» А.С.Колесников**

Приложение

к постановлению администрации

МР «Сухиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО

ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - Административный регламент) регулирует повышение 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. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателем услуги является крестьянское (фермерское) хозяйство (далее - фермерское хозяйство), которое представляет собой объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии. Фермерское хозяйство может быть создано одним гражданином. Фермерское хозяйство осуществляет предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы отдела и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56А, 2 этаж;

адрес официального сайта администрации: www.info-suhinichi.ru;

адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» asuhin@adm.kaluga.ru;

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36;

-телефон Отдела: 8(48451)5-34-08, 5-11-60; факс 8(48451)5-18-36;

График работы:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

приемные дни: понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Предоставление услуги "Предоставление земельных участков для строительства" Отдел осуществляет во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

- филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Сухиничскому району для получения выписок ЕГРН на земельные участки и объекты недвижимости;

Место нахождения: 249275, Калужская область, г. Сухиничи ул. Ленина, д. 56, тел.: 8(48451)5-28-62, 5-29-26;

- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) управление федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Управление

Росреестра по Калужской области;

Место нахождения: 249275, Калужская область, г. Сухиничи ул. Марченко, д. 2, тел.: 8(48451)5-38-38, 5-16-07;

**-** Сухиничская объединенная служба электрических сетей - для получения технических условий подключения земельных участков к электрическим сетям Сетевой организации.

Место нахождения: 249275, Калужская область, г. Сухиничи ул. Шорохова, д. 25, тел.: руководитель 8(48451)5-23-82, диспетчерская служба 8(48451)5-32-93,

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 12.48;

- ГП "Калужский областной водоканал" - для получения технических условий подключения земельных участков к сетям водоснабжения.

Место нахождения: г. Калуга, ул. Салтыкова-Щедрина, 80, тел.: 8(4842)57-01-40.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней;

- филиал ОАО "Газпром газораспределение Калуга" в г. Козельске - для получения технических условий подключения земельных участков к сетям газоснабжения.

Место нахождения: Калужская область, г. Козельск, ул. Медведева, д. 69, тел. 8(48442)2-41-52;

- БСУ "Фонд имущества Калужской области" - специализированная организация по проведению аукционных торгов.

Место нахождения: г. Калуга, пл. Старый Торг, 5, тел.: 8(4842)56-59-75, факс: 8(4842)57-55-65.

График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» www.medyn.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

На официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» и на информационном стенде в помещении Отдела находятся:

- текст Административного регламента (электронная версия - на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в заключении договоров о предоставлении земельных участков для строительства;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией МР «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию МР «Сухиничский район» или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в Административном регламенте.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- предоставление сформированных земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- сформированного земельного участка - 45 календарных дней;

- несформированного земельного участка - 75 календарных дней (утверждение схемы расположения - 30 календарных дней, вынесение постановления о предоставлении - 30 календарных дней, заключение договора - 15), без учета времени необходимо для постановки на кадастровый учет вновь образованного земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральный закон N 137-ФЗ от 25 октября 2001 года "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211 - 212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204 - 205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 г. N 165, в "Парламентской газете" от 9 августа 2007 г. N 99 - 101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. N 31 ст. 4017);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017);

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" (опубликован в "Парламентской газете" от 23 июня 2001 г. N 114 - 115, в "Российской газете" от 23 июня 2001 г. N 118 - 119, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 г. N 26 ст. 2582);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28AA5C112DD89F8D51DA02B6B2769E0C09C9A90D87587E9A01244ADEA6xAOEG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", N 168, 30.07.2010, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 N 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 16.06.2003 N 24, ст. 2249);

- Федеральный закон от 29.12.2010 N 435-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения" (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2010 г. N 297, в "Парламентской газете" от 14 января 2011 г. N 1 - 2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2011 г. N 1, ст. 47);

- Закон Калужской области от 03.07.2003 N 234-ОЗ "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области" (опубликован в газете "Весть" от 05.07.2003 N 174 - 175);

- Закон Калужской области от 28 октября 2011 г. N 205-ОЗ "О внесении изменений в Закон Калужской области "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области" (опубликован в газете "Весть" от 2 ноября 2011 г. N 407 - 408);

- приказ Минэкономразвития Калужской обл. от 17.10.2016 N 1036-п "Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области" (зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 15.11.2016 N 6301);

- постановление Правительства Калужской области от 18.03.2015 N 146 "О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности калужской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов".

2.6. Перечень документов для предоставления в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности:

2.6.1. Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - представитель КФХ) подает в орган местного самоуправления заявление (согласно приложению N 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

- наименование лица, адрес места нахождения;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- фамилия, имя, отчество представителя;

2) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;

3) сведения об объекте:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

4) дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

5) к заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка (при условии, что земельный участок поставлен на кадастровый учет);

4) выписка о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие государственные органы, в компетенции которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации www.info-suhinichi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом, либо направления через электронную почту Администрации или Отдела при условии наличия электронной цифровой подписи у Заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в приемной администрации МР «Сухиничский район».

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

- невозможность прочтения текста заявления;

- отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указана информация согласно пункту 2.6.1 Административного регламента;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Специалист Отдела по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставления услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Специалист Отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в отдел по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление 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 действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов;

- проверка документов, представленных заявителем;

- утверждение схемы расположения земельного участка;

- обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

3.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отправлением заявления и документов на адрес электронной почты Администрации МР «Сухиничский район» или Отдела. Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Для подачи заявки и документов на участие в аукционных торгах по приобретению в собственность или аренду земельного участка для строительства необходимо личное присутствие заявителя или представителя заявителя в Бюджетном специализированном учреждении "Фонд имущества Калужской области".

Прием заявления (заявки) и документов осуществляется путем регистрации заявления (заявки) с присвоением соответствующего номера.

3.3. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Отдела, который консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Отдел заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или электронной почты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.4.2. В соответствии с делопроизводством администрации заявление и документы регистрируются секретарем администрации и направляются Главе администрации для вынесения резолюции.

3.4.3. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.5. Проверка документов, представленных заявителем.

3.5.1. После регистрации и резолюции Главы администрации муниципального района «Сухиничский район» (в течение 1 рабочего дня) заявление поступает в отдел управления муниципальным имуществом и закупок администрации Муниципального района «Сухиничский район».

3.5.2. Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

3.5.3. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.4. Результатом административной процедуры является определение оснований для предоставления земельного участка либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде или посредством электронной почты.

3.6. Утверждение схемы расположения земельного участка (регулируется административным регламентом "Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории").

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

3.6.2. Специалист отдела после получения схемы готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.6.3. Подготовленный специалистом отдела проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории передается на рассмотрение, согласование и подписание заведующему отделом правового обеспечения, заместителю Главы администрации, а затем Главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. Глава администрации муниципального района «Сухиничский район» в срок не более пяти рабочих дней утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

3.6.5. Результатом административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 3.6.1 - 3.6.5 - не более 14 рабочих дней.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.7. Обеспечение кадастрового учета земельного участка.

3.7.1. Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета являются постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план земельного участка.

3.7.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" (п. 3 ст. 12 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве").

Максимальный срок постановки на кадастровый учет - 21 рабочий день.

3.7.3. Результат административной процедуры - получение кадастрового паспорта на земельный участок.

3.7.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка.

При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом Отдела подготавливается постановление о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, которое согласовывается и подписывается заведующим отделом правового обеспечения и заместителем Главы в течение 10 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.2. Затем проект постановления согласовывается и подписывается Главой администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.8.3. Подписанное Главой администрации постановление передается на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.9. Заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.9.2. Отдел в течение 15 календарных дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

4**. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации МР «Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 заявителя.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации МР «Сухиничский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа

заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду) земельных

участков из земель сельскохозяйственного назначения

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

Главе администрации МР

«Сухиничский район»

А.С.Колесникову

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

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

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

действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в собственность за выкуп, в аренду) сроком на \_\_\_\_\_\_ года)

С кадастровым номером:

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в кадастровом квартале 40:10: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление в собственность (аренду) земельных

участков из земель сельскохозяйственного назначения

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявления │

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

\/

┌────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Соответствуют │ │Анализ заявления и документов, │ │Не соответствует│

│законодательству│<──┤ приложенных к нему, ├─>│законодательству │

└─────────┬──────┘ │ на предмет соответствия │ └────────┬────────┘

│ │ законодательству │ \/

│ └───────────────────────────────┘ ┌─────────┐

┌─────┴────────────────────────┐ │ Отказ │

\/ \/ └─────────┘

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Земельный участок │ │ Земельный участок │

│ сформирован │ │ не сформирован │

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

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │Изготовление схемы расположения │

│ │ земельного участка │

│ └────────┬────────────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Утверждение схемы расположения │

│ │ земельного участка │

│ └────────┬────────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Публикация информации о │<─┤Постановка на кадастровый учет│

│возможном предоставлении │ └──────────────────────────────┘

│земельного участка в СМИ │

└───────────┬─────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│Испрашиваемый заявителем ├──────────────────┐

│ вид права │ \/

└───┬─────────────────────┘ ┌───────────────┐

│ ┌───────┤ Собственность │

\/ \/ └───────────────┘

┌─────────┐ ┌────────────┐

│ Аренда │ │ За плату │

└───┬─────┘ └────────┬───┘

└────────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Постановление о │

│предоставлении земельного участка │

└──────────────┬────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Заключение договора и подписание │

│ акта приема-передачи подписание │

│ акта приема-передачи │

└───────────────────────────────────┘