



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Село Татаринцы»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2016 г.

№ 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории сельского поселения, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом СП «Село Татаринцы», администрация СП «Село Татаринцы» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории сельского поселения, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на администрацию сельского поселения «Село Татаринцы».

**Глава администрации
сельского поселения
«Село Татаринцы»**

Т.А.Козырева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО
(ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

**I. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории сельского поселения, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при приеме заявлений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий лиц администрации сельского поселения «Село Татаринцы», либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга предоставляется только в случае поступления заявлений от физических и юридических лиц о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать

заявление о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, желающие приобрести земельные участки для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

От имени граждан о предоставлении государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Татаринцы», являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение администрации сельского поселения «Село Татаринцы»: 249261, Калужская область, Сухиничский район, с. Татаринцы, ул. Речная д.19

График работы администрации сельского поселения :

Понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15 ; пятница: с 8.00 до 16.00.

Прием посетителей: понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни : суббота, воскресенье.

Телефон: 8(48451) 5-48-80.

Адрес электронной почты: tatarinzy.adm@yandex.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения «Село Татаринцы», а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» (раздел «сельские поселения»).

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации сельского поселения с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией сельского поселения в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории сельского поселения, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Село Татаринцы» (далее - администрация).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Сельской Думой СП «Село Татаринцы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка, предназначенного для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства или отказ в предоставлении данного земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- публикация сообщения в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков - 30 дней.

В случае если подано только одно заявление:

- администрация сельского поселения «Село Татаринцы» в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату, бесплатно заявителю после предоставления кадастрового паспорта заявителем;

- договор аренды, купли-продажи, акт приема-передачи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

В случае если подано два и более заявлений:

- администрация сельского поселения «Село Татаринцы» принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности права аренды земельных участков;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации" от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Устав сельского поселения «Село Татаринцы»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются в администрацию сельского поселения «Село Татаринцы» заявление (приложение N 1), в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в аренду);
- условия предоставления земельных участков в аренду;
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению прилагаются заявителем:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;
- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- кадастровый паспорт земельного участка (если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Также в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

2.6.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

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

- Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и:

2.6.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации

признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.7. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.8. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.9. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из предоставленных документов.

2.6.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, входящих в перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, представляемых заявителем в администрацию сельского поселения «Село Татаринцы», не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрацию СП, а также возможно копировать на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.11. Заявитель имеет право представить в администрацию СП заявление с приложением необходимых документов следующим образом:

- в письменном виде по почте;
- непосредственно в администрацию сельского поселения «Село

Татаринцы» (лично либо через представителя).

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых администрацией сельского поселения «Село Татаринцы» в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.2. Администрация сельского поселения «Село Татаринцы» запрашивает указанные документы в органах:

1) Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службы России (ФНС);

3) филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области.

2.7.3. Непредставление заявителем вышеперечисленных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной

услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. В приеме документов может быть отказано заявителю в случае, если:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) адрес заявителя;

3) личная подпись заявителя и дата;

4) текст документов не поддается прочтению;

5) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

б) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не относится к муниципальной собственности и не находится в распоряжении сельского поселения «Село Татаринцы» до

разграничения государственной собственности на землю;

2) наличие запретов, арестов на земельный участок;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) несоответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации;

5) в заявлении отсутствуют сведения, перечисленные в настоящем Регламенте;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в настоящем Регламенте.

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

2.11.1. В соответствии с постановлением администрации СП «Село Татаринцы» от 27.02.2013г № 4 "Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения «Село Татаринцы» муниципальных услуг" необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

2) проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана;

3) осуществление кадастрового учета и получение кадастрового паспорта.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления в администрации СП «Село Татаринцы» составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17:12 его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена администрация СП, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания администрации СП должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации СП, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники администрации СП, предоставляющие

муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников администрации СП, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 4, в том числе при подаче заявления - 1, при запросе дополнительной информации - 1, при подписании договора аренды (купли-продажи, акта приема-передачи) земельного участка - 1, при получении договора аренды (купли-продажи, акта приема-передачи) земельного участка - 1.

2.17. Иные требования

2.17.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов администрации СП, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники администрации СП предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверке представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительную и заблаговременную публикацию в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- прием и регистрацию заявления администрации СП «Село Татаринцы»;

- анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником ответственного за предоставление муниципальной услуги отдела аграрной политики, социального обустройства села;

- принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или продаже земельных участков;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка по результатам проведения торгов;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату, бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры являются:

- предварительная и заблаговременная публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие постановления о выдаче схемы расположения земельного участка для проведения кадастровых работ заявителю;

- после предоставления кадастрового паспорта принятие постановления в установленные действующим законодательством сроки постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве заявителю;

- заключение договора аренды или купли-продажи или акта приема-передачи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение

торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или продаже земельных участков;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства по результатам торгов.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня. Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления главе администрации СП «Село Татаринцы» а в случае его отсутствия -лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные Главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном ее заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Глава администрации СП «Село Татаринцы» рассматривает принятое заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передает для дальнейшей работы.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются ст. 38.1 Земельного кодекса РФ.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем, поступить по почте.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником администрации СП, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по

делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник администрации СП принимает заявление и документы, представленные заявителем. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

После первичной обработки заявления и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения главе администрации СП.

Заявления регистрируются и передаются для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при их поступлении после 17.12 (в пятницу - после 17 часов) или в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления на рассмотрение.

Результатом административной процедуры являются направление поступивших документов либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины или журнале регистрации обращений граждан копий документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в соответствии с резолюцией.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то сотрудник администрации СП систематизирует их для дальнейшей работы.

3.3. Принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или продаже земельных участков

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника администрации СП, получение иных заявлений с полным комплектом документов о предоставлении земельного участка, отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются ст. 38 Земельного кодекса РФ и иными федеральными законами.

3.4. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного

участка по результатам проведения торгов

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника администрации СП, получение протокола о результатах проведения торгов для предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника администрации СП, получение одного заявление в течение одного месяца со дня опубликования информации в средствах массовой информации.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату, бесплатно

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника администрации СП, который представляет заявитель.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 14 дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление документов, необходимых для оказания услуги, не в полном объеме, отсутствие возможности утверждения схемы расположения испрашиваемого земельного участка, а также возможности предоставления земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов,

прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц,

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой администрации сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

- иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения «Село Татаринцы» с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение.

Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации сельского поселения «Село Татаринцы». Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному

рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчиво почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации обращения;
- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляет в письменной форме;
- в случае если письменное обращение содержит вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы для обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по представлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность (аренду)
земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
расположенных на территории
сельского поселения, для создания
крестьянского (фермерского) хозяйства
и осуществления его деятельности»

Главе администрации
Сельского поселения
"Село Татаринцы"

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

адрес: _____

Для ИП:

ОГРНИП _____

ИНН _____

для юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне земельный участок с кадастровым номером _____ общей площадью _____, расположенный по адресу:

_____ из земель категории _____ для (указывается цель использования земельного участка)

_____ в (указывается испрашиваемое право на землю) (аренда, собственность бесплатно, собственность за плату, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Прилагаемые документы: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Дата: "___" _____ 201__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность (аренду)
земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
расположенных на территории
сельского поселения, для создания
крестьянского (фермерского) хозяйства
и осуществления его деятельности"

БЛОК-СХЕМА.
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

