

**Российская Федерация
Калужская область
Износковский район
Администрация
муниципального образования
сельское поселение
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

От «__22»__12____ 2015г.

№__74__

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования сельское
поселение «Село Льнозавод» муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в
государственной и муниципальной собственности, для создания
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» утвержденный Администрацией регламент о предоставлении муниципальной услуги.

3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»

М.А.Барикова

Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования сельское
поселение «Село Льнозавод» муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в
государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее-Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица, созданные в соответствии с Законом РСФСР от 22 ноября 1990 г. N 348-1 "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", которые вправе сохранить статус юридического лица на период до 1 января 2013 года, заинтересованные в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования: 249870, Калужская область, Износковский район, село Льнозавод, улица Центральная, 8.

График работы администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (далее- специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 13.00 до 14.00;
работа с гражданами:

понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00;
суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон по данной услуге: (848449) 46-514, 89611256222.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования <http://lnosavod.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации муниципального образования (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией муниципального образования. Администрация муниципального образования направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.10. Администрация муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://inosavod.ru/> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена,

отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод». Непосредственным исполнителем является специалист по земельным отношениям Администрации МО сельское поселение «Село Льнозавод».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с филиалом ФГБУ ФКП Росреестра по калужской области;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (далее – Управление государственной регистрации).
- с территориальным подразделением Управления ФНС России по Калужской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Поселковым Советом муниципального образования сельское поселение Село Лынозавод» .

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;
- письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду (при наличии кадастрового паспорта) - 60 дней;

срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно (за плату) земельного участка (при наличии кадастрового паспорта) - 60 дней;

срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность либо аренду (без кадастрового паспорта) - 5 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301.

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ. Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147.

3) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148.

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873.

6) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

7) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в «Российская газета», N 95, 05.05.2006

8) Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002

9) Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве". Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249

10) Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод принятый решением Сельской Думы муниципального образования от 08 ноября 2005 г. № 19.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) в котором должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

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

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

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

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

2.9. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность;

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации в юридического лица;

для крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных двумя и более гражданами - соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.13. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию муниципального образования:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

2.14. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией муниципального образования от государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- 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.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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".

2.16. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

2.17. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы:

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

- если фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к муниципальной собственности, либо не является земельным участком, право государственной собственности, на который не разграничено, полномочия по распоряжению которым в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области возложены на органы местного самоуправления муниципального образования;

- обратившийся не уполномочен заявителем обращаться с заявлением о предоставлении данной услуги;

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

- наличие в документе, представленном заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- отсутствие свободного земельного участка.

2.20. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.21. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

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

2.22. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Выдача кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) - из ФГБУ ФКП Росреестра по Калужской области.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию муниципального образования и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрации образования специалистом по общим вопросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В здание Администрации муниципального образования должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования у кабинета специалиста, осуществляющего прием граждан, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального образования.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги 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 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования и на Портале.

2.32. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации муниципального образования и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянско-фермерского хозяйства (далее- заявление);

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований);

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (при наличии кадастрового паспорта);

- подготовка итоговых документов единственному заявителю (при наличии кадастрового паспорта).

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка единственному заявителю (при наличии кадастрового паспорта);

- подготовка итоговых документов единственному заявителю (без кадастрового паспорта);

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона;

-заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка (по результатам проведения торгов в форме аукциона).

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянско-фермерского хозяйства

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления специалисту администрации муниципального образования (далее-специалист по земельным вопросам).

3.3. Специалист по земельным вопросам в присутствии заявителя осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, а также удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции в администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3.5. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача в день регистрации на рассмотрение Главе

администрации муниципального образования. Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

3.6. Пакет документов с резолюцией Главы администрации муниципального образования по истечении срока, указанного в п.3.5 настоящего Регламента поступает специалисту Администрации муниципального образования.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе
и в электронной форме

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту по земельным вопросам заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Администрации муниципального образования осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.9. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации муниципального образования обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.10. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

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

3.13. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов либо при наличии оснований для отказа, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
других органов власти

3.15. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из органов власти, организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.17. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (при наличии кадастрового паспорта) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)

3.18. Специалист по земельным вопросам направляет пакет представленных документов архитектору МР «Износковский район» с просьбой провести выбор земельного участка и его обследования с целью определения:

разрешенного использования земельного участка;

наличия или отсутствия публичного сервитута, установленного по решению органов местного самоуправления.

3.20. По результатам обследования земельных участков при получении информации от архитектора о невозможности предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

утверждается акт обследования земельных участков;

изготавливается и утверждается схема расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.21. Специалист по земельным вопросам в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документов архитектором, осуществляет подготовку для публикации сообщения о предстоящем предоставлении испрашиваемого для сельскохозяйственного использования земельного участка. Данное сообщение публикуется в газете «Рассвет» и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.22. В том случае, если по истечении месяца с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации:

не поступило более заявок, то земельный участок предоставляется единственному заявителю.

поступило более одной - то проводятся торги в форме аукциона.

3.23. При получении информации от архитектора о невозможности предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения специалист по земельным вопросам готовит проект письма администрации об отказе в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и указанием способа устранения препятствий для получения муниципальной услуги, информирует Главу о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Глава администрации муниципального образования в течение 2 дней подписывает итоговый документ - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту для присвоения исходящего номера.

3.25. Специалист в порядке делопроизводства в тот же день отправляет письмо посредством почтовой связи в адрес заявителя, либо передает письмо об отказе специалисту по земельным вопросам для вручения заявителю лично в зависимости от способа, избранного заявителем.

Подготовка итоговых документов единственному заявителю (при наличии кадастрового паспорта).

3.26. Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является получение специалистом по земельным вопросам кадастрового паспорта земельного участка.

3.27. Специалист по земельным вопросам готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

3.28. После проверки и согласования проекта постановления специалистами администрации в соответствии с правилами делопроизводства, специалист передает проект постановления главе для подписания.

3.29. Глава муниципального образования подписывает постановление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту. Специалист направляет в порядке делопроизводства заявителю постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 14 дней.

3.30. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги по телефону, либо посредством направления в его адрес почтового отправления.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка единственному заявителю (при наличии кадастрового паспорта).

3.31. Основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка является постановление Администрации о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

3.32. Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельного участка – муниципальное образование сельское поселение «Село Льнозавод» в лице Главы администрации муниципального образования и покупатель земельного участка.

3.33. Сторонами договора аренды являются арендодатель земельного участка - муниципальное образование сельское поселение «Село Льнозавод» в лице Главы администрации муниципального образования и арендатор земельного участка.

3.34. Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение 7-ми дней с момента подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

Арендодатель и арендатор заключают договор аренды в течение 7-ми дней с момента подписания постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.35. Результатом заключения договора купли-продажи или аренды является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

покупатель производит оплату приобретенного земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре;

арендатор производит арендную плату арендуемого земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре;

продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем земельного участка в сроки, указанные в договоре. Факт передачи земельного участка

фиксируется в акте приема-передачи земельного участка, который подписывается сторонами договора.

Подготовка итоговых документов единственному заявителю (без кадастрового паспорта).

3.36. В том случае, если отсутствует кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок, то архитектор утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте запрашиваемой территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.37. Далее заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке (посредством обращения к кадастровым инженерам).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 месяц.

3.38. При наличии межевого плана заявитель обращается в отдел Управления федеральной службы кадастра и картографии по Калужской области за постановкой на кадастровый учет и получением кадастрового паспорта.

Максимальный срок выполнения действия 20 рабочих дней.

3.39. В дальнейшем идет процедура в соответствии с пунктами 3.26.-3.35. Административного регламента.

Подготовка к проведению торгов в форме аукциона.

3.40. В том случае, если по истечении месяца с момента опубликования информационного сообщения в газете «Рассвет» или в приложении к газете поступило более одной заявки, то проводятся торги в форме аукциона.

3.41. Основанием для подготовки к проведению торгов в форме аукциона по предоставлению в собственность или аренду земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - земельный участок) является постановление Администрации о проведении торгов в форме аукциона по предоставлению в собственность (за плату) или аренду земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.42. Подготовку к проведению торгов осуществляет организатор аукциона – Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод».

3.43. При подготовке к проведению торгов при отсутствии кадастрового паспорта Администрация осуществляет следующие административные действия: занимается постановкой земельного участка на кадастровый учет посредством проведения межевания и получения кадастрового паспорта.

Администрация заказывает оценку начальной цены земельного участка.

3.44. При подготовке к проведению торгов при наличии кадастрового паспорта Администрация осуществляет следующие административные действия:

а) публикует извещение о проведении аукциона в газете «Рассвет» или в приложении к газете (далее - СМИ) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;

в) при наличии оснований Администрация муниципального образования публикует извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней в СМИ, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона;

г) специалист по земельным вопросам начинает прием заявок от претендентов на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы, с даты, объявленной в информационном сообщении в СМИ;

д) специалист по земельным вопросам проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства РФ и установленному перечню;

е) специалист по земельным вопросам регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом по земельным вопросам делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

ж) заявку, поступившую по истечении срока ее приема, вместе с документами, об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, специалист по земельным вопросам возвращает в день ее поступления претенденту лично, по почте заказным письмом или его уполномоченному представителю под расписку;

з) специалист по земельным вопросам обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о претендентах, их предложениях и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона;

и) Администрация муниципального образования заключает с претендентами договоры задатков. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона;

к) специалист по земельным вопросам прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в СМИ извещении о проведении аукциона, т.е. не ранее, чем за два дня до дня проведения аукциона.

3.45.Результатом подготовки к проведению торгов в форме аукциона по предоставлению в собственность (за плату) или аренду земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства является решение соответствующей комиссии.

3.46.Порядок проведения аукциона регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка (с проведением торгов в форме аукциона).

3.47.Основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка является протокол аукциона, подписанный членами комиссии по проведению аукционов и победителем аукциона.

3.48.Ответственным за заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка является организатор аукциона.

3.49.Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельного участка – муниципальное образование сельское поселение «Село Льнозавод» в лице Главы администрации муниципального образования и покупатель земельного участка, в лице победителя аукциона.

Сторонами договора аренды являются арендодатель земельного участка - муниципальное образование сельское поселение «Село Льнозавод» в лице Главы администрации муниципального образования и арендатор земельного участка, в лице победителя аукциона.

3.50.Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

Арендодатель и арендатор заключают договор аренды в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

3.51.При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи или аренды земельного участка, результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.52.Результатом заключения договора купли-продажи или аренды является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

покупатель производит оплату приобретенного на аукционе земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка;

арендатор производит арендную плату арендуемого земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный арендатором на счет продавца, засчитывается в оплату арендуемого земельного участка;

продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем земельного участка в сроки, указанные в договоре. Факт передачи земельного участка фиксируется в акте приема-передачи земельного участка, который подписывается сторонами договора.

3.53.Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством РФ, в договоре купли-продажи или в договоре аренды.

3.54.После заключения договора аренды земельного участка, один экземпляр договора выдается на руки заявителю для последующей регистрации в филиале Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, другой подшивается в дело по проведению аукциона.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации муниципального образования.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципального образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации муниципального образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального образования.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования
за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации муниципального образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в

соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом:

Специалистом по земельным вопросам – заместителю Главы Администрации муниципального образования ;

Заместителем главы Администрации – Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (далее – Глава администрации муниципального образования).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не

содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы (претензии)

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
сельское поселение «Село Лынозавод»
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

Главе администрации муниципального образования
сельское поселение «Село Лынозавод»

Заявление
о предоставлении земельного участка
для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Я,

_____,
(Ф.И.О. заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
проживающий(ая) по адресу:

_____,

_ прошу предоставить

(вид права)

на срок

(при аренде земельного участка)
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся
в _____ собственности с кадастровым номером
(при его наличии)

местоположение

площадью _____ кв. м (га),

(обоснование размеров испрашиваемого земельного участка, в том числе

с учетом числа членов крестьянского (фермерского) хозяйства, видов

_____ для деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства) (указать
цель

использования земельного участка - создание, осуществление деятельности
крестьянского (фермерского) хозяйства).

Контактный номер телефона _____.
Приложение: опись документов.

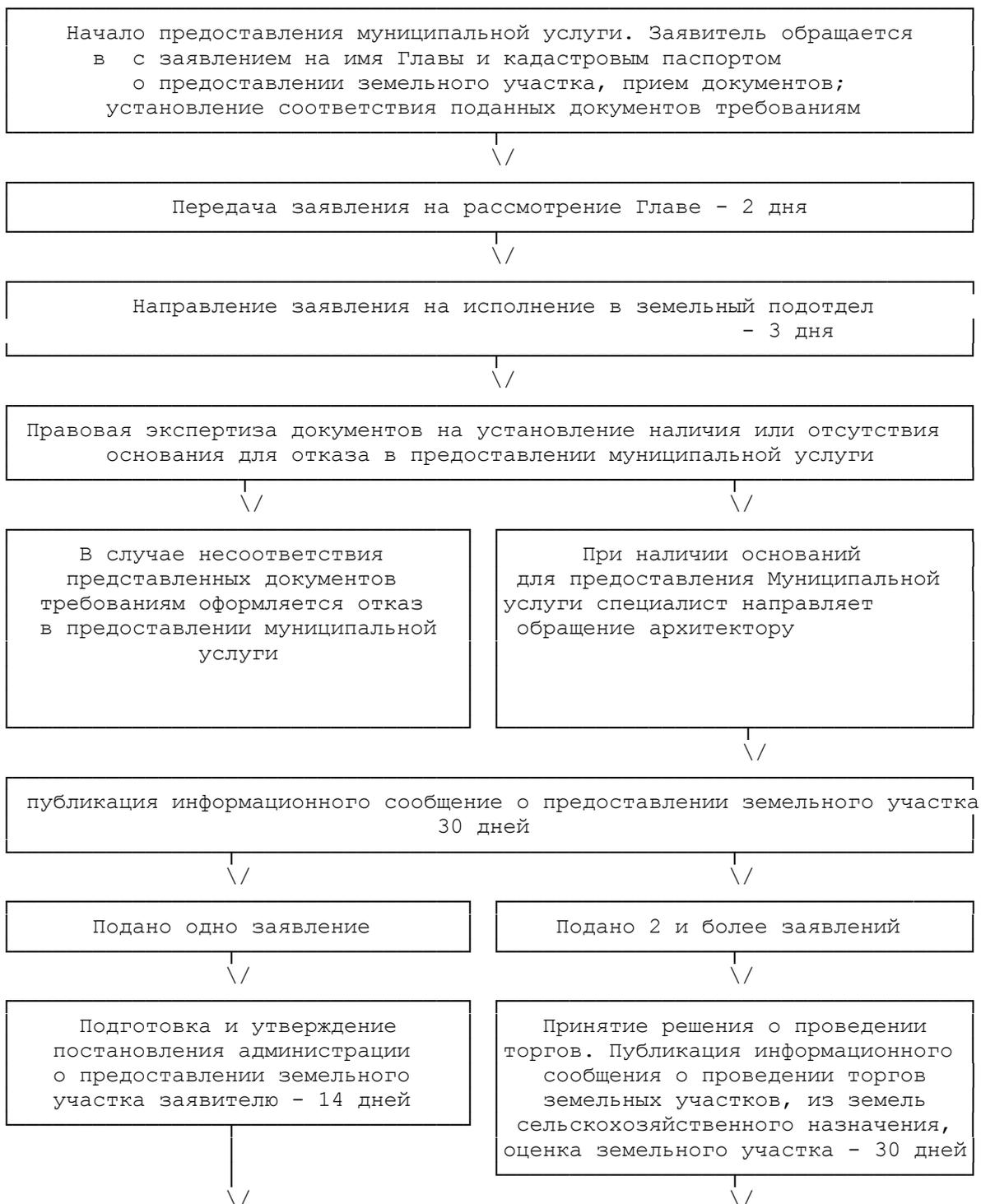
1. _____ на _____
л.
2. _____ на _____
л.
3. _____ на _____
л.

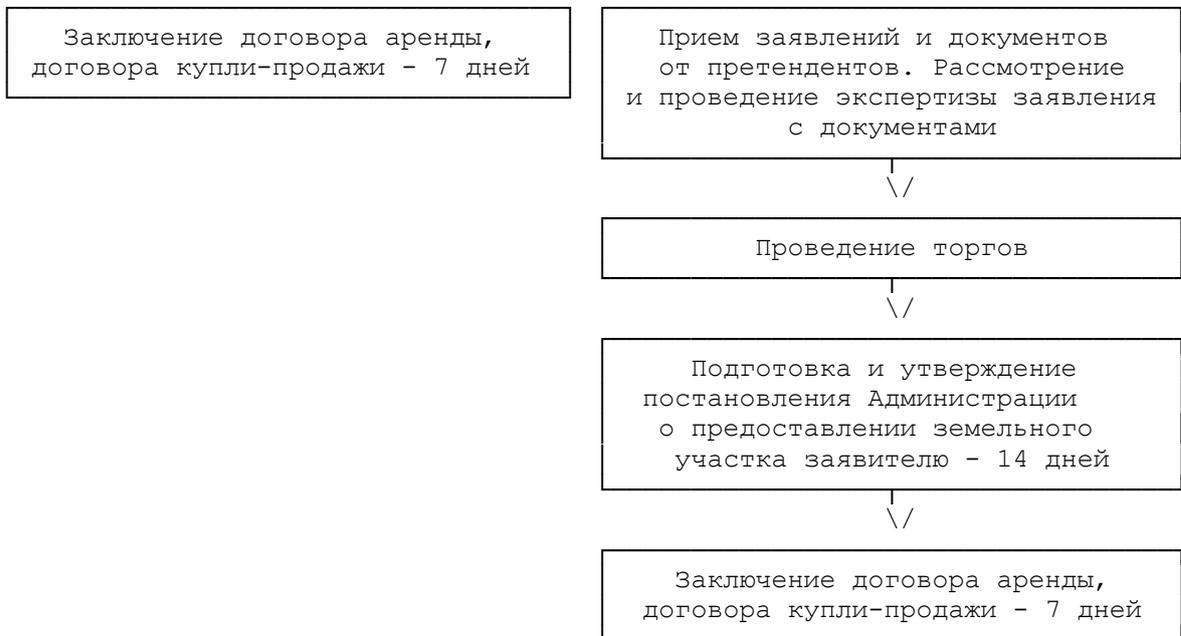
(Ф.И.О.)
"__" _____ 200_ г.

(_____)
(подпись заявителя)
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
сельское поселение «Село Лынозавод»
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
(при наличии кадастрового паспорта)**





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией МО
сельское поселение «Село Льнозавод»
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

Блок-схема
последовательности административных процедур
(без кадастрового паспорта)

