УРУКУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.04. 2016 г. № 43

Об утверждении административного Регламента

«Приобретение 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 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Уставом Урукульского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) ««Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (приложение).

2. Специалисту по работе с населением Тайлаковой Т.В. опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Урукульского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя главы Шагеева У.М.

Глава

Урукульского сельского поселения подписано У.Н. Кагарманов

Утверждено

постановлением Главы

Урукульского сельского поселения

от \_25.04. 2016г. № \_43\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальных услуг**

**«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания**

 **фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение 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 по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

- упорядочения административных процедур;

- устранения избыточных административных процедур;

- сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

-Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

-Устав Урукульского сельского поселения.

**2. Заявители муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении им земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и его деятельности. От имени заявителя за предоставлением услуги имеет право обратиться представитель заявителя, действующий от его имени по доверенности.

**3. Порядок, размер и основания взимания платы,**

**за предоставление муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации Урукульского сельского поселения (далее также – администрация);

 4.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет – адресах, о графике (режиме) работы администрации и специалистов, адресах электронной почты, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 4.3.Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

4.4.На информационном стенде размещается следующая информация:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец оформления заявления;
* график работы;
* номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;
* справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
* административный регламент и копия постановления, его утверждающего;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

4.5.Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Наименование муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

5.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Урукульского сельского поселения (далее- Администрация).

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более одного рабочего дня со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет не более семи календарных дней со дня принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка.

**8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ или МФЦ не должен превышать 10 минут.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

 9.1. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги консультации не должно превышать 15 минут;

 **10. Последовательность административных процедур**

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

- прием и регистрация в ОМСУ или МФЦ (при наличии) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов, предоставленных заявителем;

- подача объявления в средства массовой информации о приеме заявлений о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;

- принятие решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

 - подготовка проектов договоров купли-продажи, аренды земельных участков;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**11. Срок предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 30 дней;

В случае если подано только одно заявление:

Администрация муниципального района в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

Договор купли-продажи или аренды 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 принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

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

**12. Требования к документам, представляемым для оказания**

**муниципальной услуги.**

12.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении земельного участка по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление), в котором должны быть указаны:

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

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельного участка;

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельного участка.

К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства.

12.2. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

12.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 12.1. административного регламента;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

-представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 12.2. административного регламента;

     - предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

    -изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота;

   -резервирования испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

    -отсутствие у Администрации прав на предоставление испрашиваемого земельного участка;

- наличие в представленных документах недостоверной информации.

13.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, Администрации;

- доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**15. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.1. При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма.

Направленные по почте или по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом, ответственным за прием документов и регистрируются в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе администрации

Представление документов заявителем при личном обращении:

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде.

 Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 12.1 административного регламента.

 После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13.1. административного регламента.

 В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем и регистрирует его надлежащим образом.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

**16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу схем, с учетом зонирования территории осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями и рекомендуемой форме схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, утвержденными постановлением администрации (далее также – схема).

Схема подготавливается в двух экземплярах с участием рабочей группы и утверждается Главой поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление земельных участков, направляет постановление об утверждении схемы участка и утвержденную схему с сопроводительным письмом направляет заявителю, либо в МФЦ для выдачи их заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату или бесплатно в течение четырнадцати дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в рамках межведомственного взаимодействия. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения в администрации для выдачи заявителю.

 Специалист администрации в течение семи дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем.

 Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении земельного участка.

 Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**17. Формы контроля за исполнением административного регламента**

17.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

- Главой Урукульского сельского поселения,

- или руководителем МФЦ (при наличии).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

18.1.Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

18.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

18.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение 1

к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Администрация Урукульского сельского поселения |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7 |
| Место нахождения | п.Дружный, ул.Центральная, 7 |
| Адрес электронной почты | urukul@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(351-48)73-202 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.urukul.ru |
| ФИО Главы  | Кагарманов Урал Нигаматович  |

**График работы (приема) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (перерыв на обед) Часы приема |
| Понедельник | 08.00-18.00 (12.00-13.30) 09.00-16.00 |
| Вторник | 08.00-18.00 (12.00-13.30) 09.00-16.00 |
| Среда | 08.00-18.00 (12.00-13.30) 09.00-16.00 |
| Четверг | 08.00-18.00 (12.00-13.30) 09.00-16.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 (12.00-13.30) 09.00-15.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

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

 (должность, фамилия, инициалы)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, ИНН)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» прошу предоставить земельный участок.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в собственность или аренду)

Условия предоставления земельного участка в собственность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за плату или бесплатно)

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование размеров предоставляемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

Предполагаемое местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

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

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами |

|  |
| --- |
| прием и регистрация в ОМСУ или МФЦ (при наличии) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |

|  |
| --- |
| - проверка документов, предоставленных заявителем;  |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| - подача объявления в средства массовой информации о приеме заявлений о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности; |

|  |
| --- |
| - подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание; |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка; |

|  |
| --- |
|  - подготовка проектов договоров купли-продажи, аренды земельных участков; |
|  |
| - заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка. |