

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2014 года № 320-п

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D297E9B2B5DF182574F4AB7BE88CB05E7CDCD5505BA82E64214E9A3C6DCEEB0C8AB849A6B7B07p3p8G) Российской Федерации; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D297E9B2B5DF182574F4AB7BE88CB05E7CDC95E05BA82E64214E9A3C6DCEEB0C8AB849A6B7F08p3pBG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно Приложений;
2. Постановление от 14.03.2013 года № 142-п «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам, включая приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Районные будни" либо обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/);
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Л.Ю. Пелевина

**Приложение к Постановлению от**

**21.07.2014 года № 320-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги администрации Байкаловского сельского поселения «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Байкаловского сельского поселения «Приобретение в земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Административный регламент определяет порядок приема документов для приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Байкаловского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

1.3. Заявителем является физическое, юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Байкаловского сельского поселения, а именно: должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уполномоченное Постановлением администрации поселения (далее - уполномоченное должностное лицо администрации поселения). Постановление администрации поселения размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации поселения по адресу: Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, 21.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация Байкаловского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – органы местного самоуправления района) по вопросам предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

- территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

- государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Байкаловского сельского поселения:

623870, Российская Федерация, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, улица Революции, 21.

Электронный почтовый адрес: admbaykalovo-sp@yandex.ru

2.2.4. График приема специалистами Байкаловского сельского поселения:

С понедельника по четверг с 08 час. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.,

обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.,

пятница – не приемный день;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.5. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

2.2.6. Справочные телефоны: 8 (34362) 2-03-04, 2-01-87. Справочная информация также размещается на официальном сайте администрации Байкаловского сельского поселения по адресу www. bsposelenie.ru

Сайт Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)**.**

2.2.7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в администрацию поселения следующими способами:

- лично;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи.

Также информация размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации поселения (образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним, сведения о графике приёма граждан, настоящий Административный регламент).

2.2.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения по следующим вопросам:

о местонахождении администрации поселения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации поселения;

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

об основаниях для отказа в рассмотрении документов и предоставлении муниципальной услуги;

о перечне административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование проводится в форме: консультирования или публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

При ответах на устные запросы (по телефону или лично) ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица администрации поселения.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. 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 информирования уполномоченное должностное лицо администрации поселения, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное должностное лицо администрации поселения принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Консультирование каждого заявителя, уполномоченное должностное лицо администрации поселения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо администрации поселения, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых, электронных отправлений, в соответствии с постановлением администрации поселения от 26.05.2010 года №237-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан».

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной Форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой поселения (лицом его замещающим).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет.

В администрации поселения размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.9. Административный регламент размещается в помещениях администрации поселения, предназначенных для приёма заявителей.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, могут являться:

## - приобретение в собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

## - приобретение в арену земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

* при наличии сформированных земельных участков (земельный участок стоит на кадастровом учете и в отношении него проведена оценка независимым оценщиком) – срок предоставления муниципальной услуг – 30 календарных дней;
* если земельный участок не сформирован (земельный участок не состоит на кадастровом учете и в отношении него не проведена оценка независимым оценщиком) – срок предоставления услуги продлевается на срок проведения указанных работ.

2.4.2. Срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=587DE87D2BEABED57BC90551B56A78EA3B0AB69C92A9A3B93F411B954AC01828E56B4BE633140668OEg2M) «О государственном кадастре недвижимости».

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю – 15 дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.4.4. Срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка – 7 дней со дня принятия решения.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

## - Гражданским кодексом Российской Федерации;

## - Земельным кодексом Российской Федерации;

## - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года  № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

## - Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным Законом от 24.07.2002 N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

- Уставом Байкаловского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Байкаловского сельского поселения следующие документы:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- адрес заявителя, контактные телефоны заявителя (и представителя);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

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

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

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно), срок аренды земельных участков;

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

2.6.2. К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=7E0AF98D45DF0F3807DEE9F1CE363FB298EBDA176AB898E7B8679DDC7A865BC54667F3848DBD0903k7bEL) Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копия его документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Заявитель может по собственной инициативе представить:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (главы крестьянско-фермерского хозяйства;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (не более двухмесячной давности).

2.6.4. В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются администрацией поселения самостоятельно в рамках межведомственного сотрудничества.

2.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги иному лицу, не являющемуся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц или их законных представителей, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Байкаловского сельского поселения. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если:

- у заявителя отсутствуют полномочия действовать от имени другого лица;

- представленные документы не соответствует требованиям действующего законодательства;

- представленные документы имеют подчистки, приписки, исправления, не позволяющее однозначно истолковать их содержание;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют земельные участки, подлежащие передаче в собственность (аренду) из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- земельные участки изъяты из оборота;

- федеральным законом установлен запрет на предоставление земельных участков;

- у администрации Байкаловского сельского поселения отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

- испрашиваемый земельный участок находится на территории, в отношении которой администрацией Байкаловского сельского поселения принято решение о подготовке документации по планировке соответствующей территории и установлены границы такой территории или нахождения земельного участка на территории, в отношении которой администрацией Байкаловского сельского поселения утвержден проект планировки соответствующей территории.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней.

**2.10.** **Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной может быть, получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации Байкаловского сельского поселения, на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются за счет заявителя.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней, с даты его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.14.4. Места ожидания и места приёма заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Своевременность и полнота предоставляемой информации.

2.15.2. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Количество жалоб, поступивших в администрацию поселения за несоблюдение порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальных услуг, а также в случае затребования уполномоченными должностными лицами администрации поселения, информации, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15.4. Количество жалоб, поступивших в администрацию поселения на действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации поселения.

2.15.5. Количество заявлений, принятых с использованием информационно-

телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

2.15.6. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.15.7. Соблюдение сроков и последовательности административных процедур.

2.15.8. Соблюдение графика работы администрации поселения.

2.15.9. Количество обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения

административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, не истребовании уполномоченными должностными лицами администрации поселения документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15.10. Размещение полной и достоверной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ**

**3.1. Описание последовательности при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении земельного участка;

- предоставление земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов;

-предоставление земельного участка в собственность или аренду на торгах;

- заключение договора аренды или купли-продажи.

**3.3.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с приложением документов, предусмотренных разделом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист администрации поселения, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

снимает копии с предъявленных документов, заверяет на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.

Срок регистрации заявления – 1 день.

После регистрации заявление в течение одного дня направляется на рассмотрение специалисту по земельным и имущественным отношениям администрации поселения.

3.3.1.3 Срок административной процедуры – 2 дня.

**3.3.2 Рассмотрение заявления, принятие решения** **об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка мотивированного письменного отказа**

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту по земельным и имущественным отношениям администрации поселения (далее – специалист).

3.3.2.2. В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект Постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проект письма администрации поселении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.3.3. Проект постановления (проект письма) администрации поселения подлежит согласованию и подписанию в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=9F6277FF8AB7B97CA886E42278AEF67D6521178C1362C4D0ED5AABEAB54DA2F1C993D2803E8248AE9E89920Fk2G) администрации поселения.

Срок административной процедуры – 5 дней.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры являются подписанное Постановление администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3.3.5. В течение 3 дней после вынесения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3.3. Предоставление земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов.**

3.3.3.1. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2002 года  № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», передается использующим такой земельный участок фермерскому хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если фермерское хозяйство обратились в администрацию Байкаловского сельского поселения с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение трех месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

3.3.3.2. Приобретение гражданами, осуществляющими деятельность по ведению крестьянского (фермерского) хозяйства, права собственности на земельные участки или права аренды земельных участков, которые находятся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72A97551DAD37602424805712F4D8C2B63A6F67FB95114BF0D45838AD64A991F7CCA7C0E0AC4280AEAm7M) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

3.3.3.3. Результат административной процедуры – постановление администрации Байкаловского сельского поселения о предоставлении земельного участка, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в собственность или аренду.

3.3.3.4. Срок административной процедуры – 20 дней с момента регистрации заявления.

**3.3.4. Предоставление в собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, на торгах**

3.3.4.1. Организации и проведения торгов по продаже находящихся в собственности Байкаловского сельского поселения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляется администрацией Байкаловского сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3.3.4.2. Результаты административной процедуры является протокол, подписанный организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Срок административной процедуры – 41 день с момента регистрации заявления.

**3.3.5. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.**

Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации Байкаловского сельского поселения о продаже права собственности земельного участка или предоставление земельного участка в аренду либо протокол проведения торгов.

Уполномоченное должностное лицо администрации поселения составляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается заявителем и Главой Байкаловского сельского поселения после чего уполномоченное должностное лицо администрации поселения регистрирует его в журнале регистрации договоров, присваивает номер и передает один экземпляр заявителю.

Срок административной процедуры - 5 дней после подписания протокола о результатах торгов или принятия постановления администрации Байкаловского сельского поселения о предоставлении земельного участка, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в собственность или аренду.

**3.3.6. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.**

3.2.1. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию Байкаловского сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

3.2.3. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее, чем через 38 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 41 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

4.4.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по итогам полугодия и проводятся главой Байкаловского сельского поселения либо заместителем главы поселения на основании распоряжения администрации поселения.

4.5.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации поселения главой Байкаловского сельского поселения либо заместителем главы поселения в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения, в том числе в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, и (или) нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

     Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
    1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

    2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

   5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии);

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

   5. 3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + 1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой поселения, либо должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, 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.

   5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

    5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение № 1***

к административному регламенту

***Форма заявления***

Главе Байкаловского сельского поселения

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

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

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

( Ф. И. О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Прошу предоставить в собственность/аренду на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, находящийся в муниципальной

(указать предполагаемый срок аренды)

собственности из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

***Приложение № 2***

к административному регламенту

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящего в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

***Приложение № 3***

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги в администрации Байкаловского сельского поселения «Приобретение в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

**Блок- схема**

Прием и регистрация документов заявителя

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении земельного участка в собственность (аренду)

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Предоставление земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов

Проведение торгов по продаже права собственности (права аренды) таких земельных участков

Выдача заявителю уведомления

Подготовка и подписание протокола о результатах торгов

Подготовка и подписание постановления администрации Байкаловского сельского поселения

Подготовка и подписание договора купли-продажи (аренды)

Выдача заявителю договора купли-продажи (аренды) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для созданияфермерского хозяйства и осуществления его деятельности