

Камчатский край

Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Козыревского сельского поселения**

12 февраля 2016 № 12

п. Козыревск

О внесении изменений в Постановление администрации Козыревского сельского поселения от 04 августа 2015 № 56 «Об утверждении административного регламента «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

# В целях реализации мероприятий по обеспечению экстерриториальности предоставления муниципальных услуг, утвержденных Распоряжением Правительства Камчатского края от 16.12.2014 № 558-РП « Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Камчатском крае в 2014-2015 гг.», —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению администрации Козыревского сельского поселения от 04 августа 2015 № 56 Об утверждении административного регламента ««Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» изложив Административный регламент в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению .

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Козыревского

сельского поселения И.Н. Байдуганова

Приложение к Постановлению

Администрации Козыревского

сельского поселения

№ \_12\_ от \_12 февраля\_\_2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (далее – Многофункциональный центр) и получения результатов исполнения услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу – «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности», в пределах своих полномочий, оказывает администрация Козыревского сельского поселения в лице Отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения (далее - Отдел).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-Ф3 («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета" от 1 августа 2007 г. N 165);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Российская газета" от 17 июня 2003 г. N 115);

-  Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Российская газета", N 115, 17.06.2003);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета" от 30 июля 1997 г. N 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Уставом Козыревского сельского поселения (спец. выпуск «Козыревские Ведомости» газеты Усть-Камчатское Время №2(02) от 16.05.2006);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка на праве собственности для организации КФХ;

- предоставление права аренды на земельный участок для организации КФХ;

- отказ в предоставлении прав на земельный участок для организации КФХ.

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

-заключения с заявителем договора аренды земельного участка или договора купли - продажи земельного участка;

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

**1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1.Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

-лица без гражданства.

1.5.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава фермерского хозяйства;

- члены фермерского хозяйства.

1.5.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно по адресу: 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, 6А, Отдел муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения ежедневно с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Также по телефону: 8 (415 34) 40002.

По электронной почте: **Kzrev-sp@yandex.ru**.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Правительства Камчатского края на странице Козыревского сельского поселения [**www.kamchatka.gov.ru**](http://www.ust-kam.ru/) (**http://** [**www.kamchatka.gov.ru**](http://www.ust-kam.ru/)**/)**

На информационных стендах в помещении администрации Козыревского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела, уполномоченного на оказание данной услуги;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

Получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно через Многофункциональный центр. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра: 684405, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, 6а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг  | с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.3.7. Дополнительная информация по телефону: 8 (415-34) 23015, Адрес электронной почты: mfcpk@mail.kamchatka.ru.

**2.2. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя;

- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения государственной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

**2.3. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.**

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным Административным регламентом, предоставляются специалистами Отдела в порядке очередности заявителей. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

**2.4. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

**2.5. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и экспертиза документов не должен превышать 8-ми рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в срок до 8-ми рабочих дней, срок выполнения административной процедуры не превышает 30-ти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю и от срока предоставления филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в срок до 20 рабочих дней, следовательно можно сделать вывод о том, что минимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 20 рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур определения способа предоставления участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 33-х рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление, зависит от оперативности предоставления заявителем заявления от лица, сформировавшего земельный участок, о компенсации ему затрат на формирование земельного участка в полном объеме, если заявитель и лицо, сформировавшее земельные участок, это разные люди.

Минимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур подготовка аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства зависит от оперативности предоставления победителем аукциона заявления от лица, сформировавшего земельный участок, о компенсации ему затрат на формирование земельного участка в полном объеме, если победитель аукциона и лицо, сформировавшее земельные участок, это разные люди.

Минимальный срок выполнения административной процедуры - 51 рабочий день.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду если подано всего одно заявление равен 87-ми рабочим дням.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду если подано два и более заявления или земельный участок предоставляется в собственность равен 105-ти рабочим дням.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию Козыревского сельского поселения.

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги зависит от количества посетителей и Административным регламентом не устанавливается.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации зависит от количества посетителей и Административным регламентом не устанавливается.

**2.7. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства *(приложение № 1)*:

1. Документ, удостоверяющего личность, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства.

2. Свидетельство ИНН.

3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.

4. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

5. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.

6. Заявление по форме, приведенной *в приложении №2* к настоящему регламенту.

Заявитель к заявлению вправе по собственной инициативе приложить следующие документы и информацию:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления.

7. Кадастровый план территории.

8. Кадастровый паспорт земельного участка с наличием сведений о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки).

9. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.7.5. Регистрация указанных документов осуществляется специалистом Отдела муниципального имущества и ЖКХ администрации Козыревского сельского поселения в день обращения.

 2.7.6. В случае представления документов через Многофункциональный центр регистрация документов осуществляется Многофункциональным центром в день обращения. Срок передачи полученных от заявителя Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях из Многофункционального центра в Администрацию Козыревского сельского поселения - в течение двух рабочих дней по реестру приема-передачи документов.

2.7.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться почтой и подлежат обязательной регистрации не позднее дня поступления заявления в Администрацию Козыревского сельского поселения.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

* если с заявлением обратилось лицо, в отношении которого действующим законодательством установлены ограничения на обладание земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;
* не представлены документы, определенные в приложении № 2 настоящего административного регламента;
* представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* изъятие заявленного земельного участка из оборота;
* установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;
* резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
* отсутствие свободного земельного участка.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре администрации.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации Козыревского сельского поселения, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист администрации выезжает на дом для оформления запроса.

**2.10. Иные положения.**

Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* определение земельных массивов (с категорией земель –земли сельскохозяйственного назначения), с территориальными зонами под создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств, и информирование населения о наличии таких земельных массивов.
* прием документов заявителя;
* направление на исполнение;
* рассмотрение заявления и представленных документов;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
* утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
* предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
* определение способа предоставления земельного участка;
* публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;
* прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;
* предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
* подготовка аукциона;
* проведение аукциона;
* заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования, в досудебном порядке, или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через Многофункциональный центр.

Также Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 8 (415 34) 40002, 8 (415 34) 23371.

по электронной почте: Kzrev-sp@yandex.ru.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам Отдела и специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия) Дополнительно указываются:
* причины несогласия с обжалуемым действием(бездействием);
* обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании не законным действия (бездействия);
* иные сведения, которое потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной

 или муниципальной собственности, для создания крестьянского

(фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

**Перечень документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства**

1. Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства

1. свидетельство ИНН;
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.
3. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»
4. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя
5. Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту Заявитель к заявлению вправе по собственной инициативе приложить следующие документы и информацию:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления

1. Кадастровый план территории
2. Кадастровый паспорт земельного участка с наличием сведений о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки)
3. Схема расположения земельного участка на кадастровой карте соответствующей территории (выкопировка) масштаб 1:2000 или 1:10000.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной

 или муниципальной собственности, для создания крестьянского

(фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления физического лица, необходимого для предоставления**

**муниципальной услуги**

Главе администрации Козыревского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **я,** |  | 1 |
|  |  |  |

(документ,удостоверяющий личность)

выдан « » года

 (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания) , контактный телефон

дата рождения место рождения

**действующий (ая) по доверенности,** удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

 « » года, реестр №

от имени

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу

(полностью место фактического проживания)

семейное положение гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения место рождения

паспорт серии № код подразделения

(иной документ, удостоверяющий личность) выдан « » года

(когда и кем выдан)

**действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей)**

(полностью Ф.И.О.)

дата рождения

проживающего (ей) по адресу

(полностью место фактического проживания)

свидетельство о рождении: серия № выдано « » года (когда и кем выдано

Оборотная сторона заявления

**Прошу предоставить** земельный участок, расположенный по адресу:

обоснование примерного размера земельного участка:

назначение объекта:

**С предоставлением права** (нужное отметить):

• собственности • аренды • (указать иной вид права)

К **заявлению прилагаю** (нужное отметить):

• Технико- • Расчет • (иные документы)

экономическое

обоснование

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1-В.6 (нужное отметить).

• Предоставляю - Не предоставляю

**Прошу выдать правоустанавливающий документ.**

Я,

предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

(дата и время подачи заявления)

**I**

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись сотрудника) (Ф.И.О )