



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения от 20.06.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения,
находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на
которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности на территории Пригородного сельского поселения муниципального
района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области»**

Раздел 1 . Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, официального сайта в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Пригородного сельского поселения.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистами администрации Пригородного сельского поселения по следующим вопросам:

- содержание и порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации Пригородного сельского поселения;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:
 - на информационных стендах администрации;
 - на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (www.adm-prigorodnoe.ru) в сети Интернет;
 - в информационном бюллетене Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район «Пригородный вестник»
4. Размещаемая информация содержит в том числе:
 - текст административного регламента с приложениями;
 - перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2. Предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты администрации Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район.

2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район.

3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Пригородного сельского поселения осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения кадастрового плана территории или кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из государственных реестров об индивидуальном

предпринимателе.

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район от 25 апреля 2012 г. №398 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1. о предоставлении муниципальной услуги;
2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

1. договор аренды, купли-продажи земельного участка (далее – договор);
2. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и составляет 55 дней.

Администрация на основании заявления, с учетом зонирования территорий в течение месяца со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Срок выдачи схемы не должен превышать 31 день.

Решение о предоставлении земельного участка при наличии кадастрового паспорта земельного участка принимается в течение 14 дней со дня поступления кадастрового паспорта в администрацию.

В течение семи дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка заключается договор аренды, либо договор купли-продажи земельного участка и направляется заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) Земельным кодексом Российской Федерации;

6) Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

7) настоящим административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. запрос (заявление) (далее – запрос) о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в котором должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (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);
- предполагаемое местоположение земельных участков.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического.

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

4. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется).

6.1 Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1. тексты документов написаны разборчиво;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не исполнены карандашом;
5. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным в подразделе 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1. наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
2. отсутствие документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;
3. Отсутствие в указанной местности свободного земельного участка.

По независящим от администрации причинам предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок устранения этих причин.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации в соответствии с законодательством РФ.
2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей

Требования к местам для ожидания

1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Требования к местам приема заявителей

1. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за прием заявлений от граждан.
2. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.
3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется специалистами, ответственными за прием заявлений от граждан.
4. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед.
5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в здании администрации и оборудуются: информационными стендами; стульями, столами (стойками); образцами заполнения документов, бланками запросов
Информация на информационных стендах должна быть расположена

последовательно и логично.

На интернет-сайте администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район должна быть размещена информация следующего содержания:

- список регламентированных муниципальных услуг,
- тексты административных регламентов,
- приложения к административным регламентам,
- образцы заполнения запросов и бланки запросов с возможностью их распечатки.

Раздел 3

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, при отсутствии земельного участка прошедшего кадастровый учет;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

1. Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их при личном обращении, по почте или посредством телекоммуникационных сетей (при наличии возможности).

При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) и формирование пакета документов к запросу (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения:

1. вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации;
2. оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;
3. передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);
4. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;
5. в случае поступления документов по почте вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации не позднее 3 дней со дня поступления документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

1. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;
2. если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;
4. вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

Специалист, ответственный за прием документов:

1. комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в земельное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 2. передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);
- Срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

2. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме

заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1. проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
2. проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

1. делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов);
2. уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
3. оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает земельное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 5 дней, следующих за днем получения запроса.

3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение земельного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) Выписка из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ходатайствующих о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу и подготовку проектов решений документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

4. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение земельного дела специалистом, ответственным за экспертизу и подготовку проектов решений.

Специалист, ответственный за экспертизу и подготовку проектов решений :

устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

в случае отсутствия земельного участка прошедшего кадастровый учет, готовит проект схемы расположения земельного участка с учетом зонирования территорий на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

5. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка

Основанием для начала процедуры подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка является получение специалистом, ответственным за подготовку схемы расположения земельного участка, земельного дела от специалиста, ответственного за экспертизу документов.

Специалист, ответственный за подготовку схемы расположения земельного участка:

- готовит схему расположения земельного участка с учетом зонирования территорий;
- выносит земельное дело и схему расположения земельного участка комиссию по рассмотрению земельных вопросов для принятия решения и для утверждения схемы расположения земельного участка.

В соответствии с протоколом комиссии по рассмотрению земельных вопросов

глава администрации утверждает схему расположения земельного участка и передает земельное дело и утвержденную схему расположения земельного участка специалисту, ответственному за подготовку схемы расположения земельного участка для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры — выдача утвержденной схемы земельного участка – не более одного месяца.

6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом ответственным за экспертизу и подготовку проектов решений кадастрового паспорта земельного участка прошедшего кадастровый учет, который готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в 1 экземпляре, визирует и передает земельное дело с проектом соответствующего решения на согласование главе администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район для принятия решения;

При получении главой администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, земельного дела, проекта согласованного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка глава администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, принимает решение о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка, либо возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Срок исполнения административной процедуры — принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) земельного участка –14 дней.

7. Подготовка договора и выдача его заявителю.

Основанием для начала процедуры подготовки договора и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за заключение договора, экземпляров соответствующего решения, и комплекта документов от главы администрации. Специалист, ответственный за заключение договора:

регистрирует соответствующее решение и приобщает один экземпляр к комплекту документов;

1) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: передает заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

передает земельное дело специалисту, ответственному за делопроизводства, для последующей передачи его в архив;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: готовит проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка, и передает для согласования и для подписи главе администрации, заверяет печатью администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район и информирует заявителя о подписании договора со стороны администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район посредством телефонной связи, электронной почты или пересылает

заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

выдает заявителю 2 экземпляра решения о предоставлении земельного участка и необходимое количество экземпляров договора лично при обращении заявителя;

Заявитель подписывает экземпляры договора и проставляет отметку о получении экземпляров договора с датой и личной подписью в журнале регистрации договоров.

При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за заключение договора, приобщает его к комплекту документов и передает его специалисту, для последующей передачи его в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

Раздел 4

Контроль за исполнением административного регламента

Руководитель администрации, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Раздел 5

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 п.п. 5.2 главы 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 статьи 11.2 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

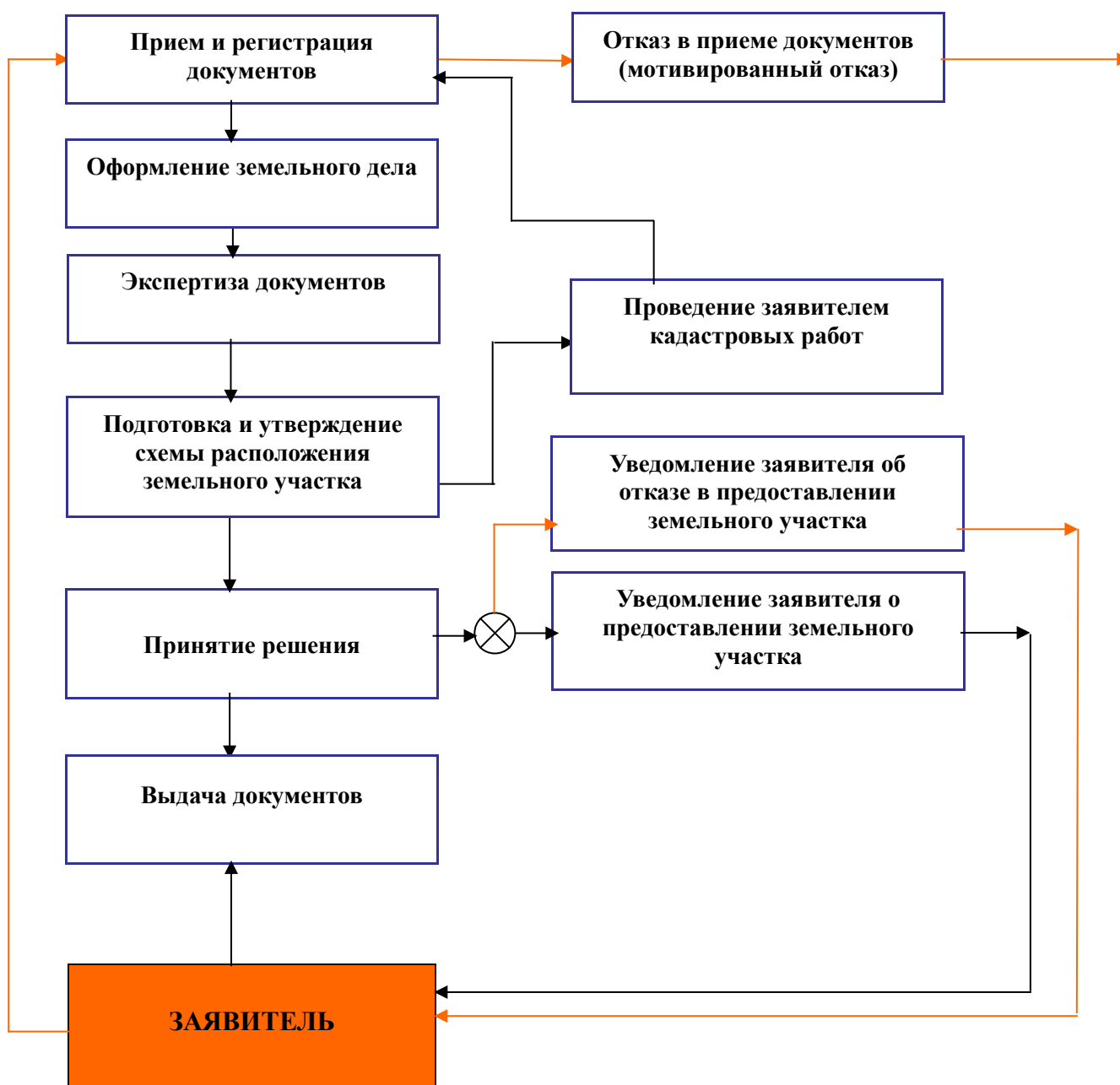
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Местонахождение органа местного самоуправления (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район Костромской области	Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26	8.00-12.00; 13.00-17.00 понедельник, среда, четверг	(49413) 7-89-28; 7-56-86	www.adm-prigorodnoe.ru prigorodnoe@inbox.ru

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Главе администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

—

—

от

—

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по

адресу _____

—

паспорт серии

кем выдан

когда

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить земельный участок, находящийся по адресу:

на праве _____

(собственности или аренды, за плату)

площадью _____ сроком на _____

для цели _____

(создания, осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения)

Обоснование размера (ов) предоставляемого (ых) земельного (ых) участка (ов):

Число членов фермерского хозяйства: _____.

Виды деятельности фермерского хозяйства:

_____ ;

_____ ;

_____ ;

_____ .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Название документа	Количество страниц
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.	
3.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.	
5.	Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется)	
6.	Схема местоположения испрашиваемых земельных участков	

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы _____ приняты в соответствии с описью.

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста, принявшего документы _____ / _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

157800 Костромская область
г.Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26
тел.(49431) 7-89-28, факс. (49431) 7-56-68
ОКПО 69920323, ОГРН 1104405000325
ИНН/КПП 4405008968/440501001
13.10.2014 г.

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город
Нерехта и Нерехтский район

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

*(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование
заявителя-юридического лица)*

для

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям

*(основания, указанные в подразделе 7
раздела 2 административного регламента
«предоставления муниципальной услуги по
приобретению прав на земельные участки,
которые находятся в государственной или
муниципальной и на которых расположены здания,
строения, сооружения»)*

«__» _____ 2
0 г.
(дата)

(должность)

/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

157800 Костромская область
г.Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26
тел.(49431) 7-89-28, факс. (49431) 7-56-68
ОКПО 69920323, ОГРН 1104405000325
ИНН/КПП 4405008968/440501001
13.10.2014 г.

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше обращение в администрацию Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район о предоставлении земельного участка

_____ рассмотрено.

Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район _____ сообщает, _____ что

причина отказа, указанная в подразделе 8 раздела 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности)

На основании вышеизложенного администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район вынуждена отказать Вам в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

(подпись, Ф.И.О.)

