**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 декабря | 2012года №66 |  |

с. Кайластуй

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское» от 02 июля 2012 года № 50, Уставом сельского поселения «Кайластуйское», **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разместить (опубликовать) на официальном сайте Администрации сельского поселения «Кайластуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru .

Глава сельского поселения Л.И. Лапердина

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению Администрации сельского поселения ««Кайластуйское»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 01.12.2012 года № 66

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения ««Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения ««Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

*-* [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](consultantplus://offline/ref=00357B2A3F07F13046F038EAC84146284E91D1BAD755C943646CEB16F7F742935E52CA35D46EB62Ay1n8X);

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

- Уставом сельского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения ««Кайластуйское», утвержденным решением Совета сельского поселения «Кайластуйское» от 29.03.2006 г. № 2 (с внесенными изменениями от 21.01.2010 г. № 2);

- настоящим административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении земельного участка.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения ««Кайластуйское».

Личный прием Администрацией сельского поселения ««Кайластуйское» осуществляется:

Понедельник, среда, четверг с 09.00 до 13.00. (время местное).

В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1 час.

Телефоны Администрации сельского поселения: 8(30245) 51-1-14,51-1-88.

Информация о часах личного приема Администрацией сельского поселения так же размещена:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения «Кайластуйское»;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kayl@adminkr.ru.

Место нахождения Администрации сельского поселения: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения.

Часы работы Администрации сельского поселения (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8(30245) 51-1-14, 51-1-88.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты adm\_kayl@adminkr.ru:.

Письменные обращения направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Кайластуй, ул. Куйбышева д.11, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

2.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании администрации, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в здании администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно- телекомуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3 настоящего регламента.

2.6. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного заявления, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения ««Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в котором указываются:

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

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

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

- срок аренды земельного участка;

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

- предполагаемое местоположение земельного участка;

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

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;

5. Свидетельство о государственной регистрации фермерского хозяйства.

6. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

7. Копии учредительных документов юридического лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- отсутствует документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа в соответствии с федеральным законодательством;

- изъятия земельных участков из оборота;

- установление федеральным законом запрета на предоставление земельного участка;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- непредставление или представление не всех документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в адрес Администрации сельского поселения.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги складывается из следующих сроков:- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства в день подачи заявления;

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – в течение двух недель с даты регистрации такого заявления;

- прием заявлений и документов в течение 30 дней с момента публикации сообщения;

- в случае если подано только одно заявление:

- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - в течение месяца со дня окончания приема заявлений о предоставлении земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю - в течение 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства - в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня окончания приема заявлений о предоставлении земельного участка;

- в случае если подано два и более заявления:

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.11.2 Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.11.3. В случае обращения во время личного приема, обращение регистрируется в книге личного приема.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут. Срок ожидания результата предоставления услуги в письменной форме составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11.5. В исключительных случаях, а также в случае направления заявления в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другим должностным лицам, Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.11.6. В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.12.1. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка или отказ в заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги юридическим и физическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

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

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

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- прием заявлений и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявлений с документами;

В случае если подано только одно заявление:

– утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу, государственная регистрация перехода права или долгосрочного договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

В случае если подано два и более заявлений:

- заявителям направляется письменный ответ, подписанный Главой сельского поселения ««Кайластуйское», о проведении торгов по продаже земельного участка или права аренды земельного участка и предоставлении испрашиваемого земельного участка по результатам проведенных торгов;

- формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельного участка;

- принятие решения о проведении торгов по продаже находящегося в муниципальной собственности земельного участка или права аренды такого земельного участка;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящегося в муниципальной собственности земельного участка или права аренды такого земельного участка;

- прием заявлений и документов от претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявлений с документами;

- проведение торгов по продаже находящегося в муниципальной собственности земельного участка или права аренды такого земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды и государственная регистрация перехода права или долгосрочного договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Порядок рассмотрения письменного обращения.

3.3.1 Заявитель в своем письменном обращении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов заявителя, в том числе, путем подачи от его имени заявления;

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

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

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

- срок аренды земельного участка;

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

- предполагаемое местоположение земельного участка;

- подпись заявителя, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменные заявления направляются по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский, с.Кайластуй, Администрация сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

3.3.2. Письменные заявления, заявления, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления заявления Администрацией сельского поселения. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.3. После регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения ««Кайластуйское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.

3.3.4. Должностное лицо (далее - исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение заявления.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления исполнитель, в случае поступления одного заявления, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения либо утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское», направляется заявителю.

В случае утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

В течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация сельского поселения ««Кайластуйское» принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

В течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

После заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка переход права собственности к заявителю или договор долгосрочной аренды подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.3.6. В случае поступления двух и более заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления исполнитель направляет заявителям письменный ответ, подписанный Главой сельского поселения «Кайластуйское», об организации и проведении торгов по продаже испрашиваемого земельного участка или права аренды земельного участка и предоставлении его в собственность или аренду по результатам проведенных торгов.

Администрация сельского поселения выполняет в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работы по формированию и постановке на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка.

Администрацией сельского поселения принимается решение о проведении торгов по продаже находящегося в муниципальной собственности земельного участка или права аренды такого земельного участка. Проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

После заключения по результатам торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка переход права собственности к победителю торгов, договор купли-продажи или долгосрочной аренды подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.3.7. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входят в компетенцию Администрации сельского поселения, данные обращения направляются в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

1. **Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава Администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлекает к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Кайластуйское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Кайластуйское», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения ««Кайластуйское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, Администрация сельского поселения «Кайластуйское» на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефону 8(30245) 51-1-14, 51-1-88.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», Администрации сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kayl<mailto:>@adminkr.ru.

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» утвержденному постановлением Администрации сельского поселения

««Кайластуйское»

от 01.12.2012 года № 66

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник: с 09.00 до 13.00.

Личный прием Администрацией сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник, среда, четверг: с 09.00 до 13.00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе сельского поселения

««Кайластуйское»

Л.И.Лапердиной

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о  приобретении   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения , для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (испрашиваемое право) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в муниципальной собственности земельный   участок   из   земель   сельскохозяйственного   назначения площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения об  Участке :

1.1.  Участок  имеет следующие адресные ориентиры:

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

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения  Участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Обоснование размеров предоставляемых  земельных   участков  (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3  К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Кайластуйское», для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности |

**Блок-схема**

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

Поступление в адрес Администрации сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка

публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации

прием заявления и документов

рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу

Отказ в предоставлении земельного участка

Две и более заявки

направление письменного ответа заявителям об организации и проведении торгов

Формирование земельного участка и постановка его на кадастровый учет

принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)

Одна заявка

проведение торгов, определение победителя торгов

заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

государственная регистрация перехода права или долгосрочного договора аренды земельного участка

государственная регистрация перехода права или долгосрочного договора аренды земельного участка