|  |
| --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_12.07.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_684\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждение Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом № 74-ФЗ от 11.06.2003 года «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Законом Самарской области «О земле» от 22.02.2005 № 94-ГД, Постановлением Правительства Самарской области от 6 августа 2008 г. № 308 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 20 августа 2008 г., № 318 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 06.08.2008 № 308 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Самарской области», решением Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.02.2009 г. №4 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, находящихся на территории муниципального района Пестравский Самарской области», принимая во внимание постановление Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (Шипкова Н. П.)

Глава

муниципального района Пестравский А. П. Любаев

Шипкова 21486

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению  администрации муниципального  района Пестравский Самарской области  №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические лица – индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении в аренду конкретного земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР») и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- консультирование через МКУ «ОПУМИЗР» и окна приема документов МФЦ;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области и на портале www.mfc63.ru.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

образец заявления о предоставлении в аренду земельного участка находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

блок-схема описания последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение №4 к настоящему регламенту).

типовая форма расписки о получении документов для предоставления в аренду земельного участка находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Полная информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР», специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги, адрес земельного участка или его кадастровый номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ОПУМИЗР», МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

– по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

– времени приема, порядку и сроках выдачи документов, сроках предоставления услуги;

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 45 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности".

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «ОПУМИЗР», а также специалистами МФЦ, осуществляющим участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Пестравский и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения в форме постановления администрации муниципального района Пестравский о предоставлении земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или в аренду, выдача постановления заявителю;

- принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, уведомление заявителей о предстоящем проведении торгов;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- принятие решения (в письменной форме) об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, выдача заявителю данного решения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня поступления в МКУ «ОПУМИЗР кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный законом № 74-ФЗ от 11.06.2003 года «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Закон Самарской области № 94-ГД от 11.03.2005 г. «О земле»;

- постановление Правительства Самарской области от 6 августа 2008 г. № 308 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Самарской области»;

- постановление Правительства Самарской области от 20 августа 2008 г., № 318 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 06.08.2008 № 308 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Самарской области»;

- решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 20.02.2009 г. №4 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, находящихся на территории муниципального района Пестравский Самарской области»;

- постановление Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 6 мая 2008 г. № 219 «Об утверждении положения о порядке предоставления на территории муниципального района Пестравский земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

- Устав муниципального района Пестравский;

- настоящий Регламент

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или почтовым отправлением предоставляет в аппарат администрации заявление на имя Главы муниципального района Пестравский о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

Фамилия, имя отчество заявителя,

полное наименование КФХ,

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.

К заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства о создании фермерского хозяйства (в случае наличия).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (типовая форма заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

- К заявлению прилагается Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства о создании фермерского хозяйства (в случае наличия), с приложением копий документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство;

- Доверенность от юридического или физического лица (в случае, если от имени физического лица действует его представитель);

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае ранее учтенного земельного участка).

- ИНН, выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

- ходатайство от Главы сельского поселения, на подведомственной территории которого, расположен земельный участок (в целях оптимизации услуги, допускается в виде резолюции «Согласовано» на заявлении).

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- Заявление (типовая форма заявления представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

- К заявлению прилагается Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства о создании фермерского хозяйства (в случае наличия), с приложением копий документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство;

- Доверенность от юридического или физического лица (в случае, если от имени физического лица действует его представитель);

2.6.4 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Документы о государственной регистрации фермерского хозяйства.

- Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае ранее учтенного земельного участка).

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- В случае, если испрашиваемый земельный участок располагается в водоохраной зоне, сведения о нахождении испрашиваемого земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, выданные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов.

- В случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, согласие бассейнового органа государственного управления на внутреннем водном транспорте на предоставление данного земельного участка

- ИНН, выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

- ходатайство от Главы сельского поселения, на подведомственной территории которого, расположен земельный участок (в целях оптимизации услуги, допускается в виде резолюции «Согласовано» на заявлении).

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

1) предоставление заявителем документов, содержащих неустранимые ошибки или противоречивые сведения;

2) отсутствие полномочий представителя заявителя;

3) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов в соответствии с п. 2.6.3;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день принятия заявления.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

-полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется аппаратом администрации, либо специалистами МФЦ, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР» либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.13.1 Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Вход в помещение, где располагается МКУ «ОПУМИЗР», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы МКУ «ОПУМИЗР».

Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом МКУ «ОПУМИЗР» в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо МКУ «ОПУМИЗР» обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица МКУ «ОПУМИЗР» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МКУ «ОПУМИЗР». При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приема Заявителей в МКУ «ОПУМИЗР»;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и www.mfc63.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид. Окончательный этап перевода муниципальной услуги в электронный вид будет завершен до 01.01.2014 г.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский.

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок – схема представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту):

1. прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

2. проверка соответствия представленных документов требованиям;

3. рассмотрение документов, предоставленных заявителем организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;

4. выдача результата услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление обращения заявителя в Администрацию. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются специалист администрации ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Регистрация заявления специалистом администрации. Датой обращения и предоставления заявления заявителем является день поступления и регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 день.

3.2.4. Критерии принятия решения

Поступление обращение заявителя в администрацию муниципального района Пестравский.

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления Главой муниципального района Пестравский начальнику МКУ "ОПУМИЗР" для рассмотрения, срок выполнения 1 день.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов администрации муниципального района Пестравский.

3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и МКУ «ОПУМИЗР».

МФЦ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в аппарат администрации. После поступления заявления и пакета документов в аппарат администрации из МФЦ специалист аппарата администрации регистрирует заявление в соответствии с п.п.3.2.2. настоящего административного регламента. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе района, п.п.3.2.4. настоящего административного регламента. Глава района, своей резолюцией поручает МКУ «ОПУМИЗР» подготовить ответ на данное заявление с п.п.3.2.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней с момента поступления заявления в МКУ «ОПУМИЗР».

3.3. Основанием для начала административного действия является поступление заявления на рассмотрение начальнику МКУ "ОПУМИЗР".

3.3.1. Ответственным за выполнение административного действия является начальник МКУ "ОПУМИЗР" исполняющий муниципальную услугу.

3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Начальник МКУ "ОПУМИЗР" рассматривает заявление и направляет исполнителю – срок 1 рабочий день.

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6.1., специалист МКУ "ОПУМИЗР":

а) подготавливает и направляет на согласование проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) формирует и направляет запросы в Управление Росреестра по Самарской области о кадастровом паспорте земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок является ранее учтенным).

Запросы могут направляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по почте. Срок подготовки и направления запросов составляет 3 рабочих дня;

в) обеспечивает заблаговременную публикацию информации о предоставлении в аренду земельных участков сельскохозяйственного назначения в средствах массовой информации, определенных субъектом РФ (газете «Волжская коммуна»). При этом, если в установленный в публикации срок (30 дней) в адрес администрации муниципального района поступает одно заявление, специалисты МКУ "ОПУМИЗР" последующие административные действия в соответствии с положениями настоящего административного регламента. Если же поступают два или более заявлений, специалисты МКУ «ОПУМИЗР» готовят письмо-уведомление всем заявителям о предстоящем проведении аукциона по продаже права аренды испрашиваемых земельных участков.

Порядок проведения торгов определен Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МКУ "ОПУМИЗР" готовят письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

Информационное письмо направляется на подпись Главе муниципального района Пестравский (далее - должностное лицо).

Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

3.3.3. Критерии принятия решения:

передача зарегистрированного специалистом Администрации заявления от начальника МКУ "ОПУМИЗР" для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является:

а) принятие решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

б) направление запроса о кадастровом паспорте земельного участка (ранее учтенного).

3.3.5. Способ фиксации результата

Регистрация подготовленного запроса в журнале входящих/ исходящих документов МКУ "ОПУМИЗР".

3.4 Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

3.4.1.Основанием для начала административного действия является получение информации:

- о схеме границ земельного участка на картографическом материале (выкопировке с инвентаризации);

- о схеме расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

- о кадастровом паспорте земельного участка.

3.4.2.Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист МКУ "ОПУМИЗР" исполняющий муниципальную услугу.

3.4.3.Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка и направление специалистом МКУ "ОПУМИЗР" проекта решения (постановления) о предоставлении в собственность (за плату или бесплатно) или аренду земельного участка;

- подготовка и направление специалистами МКУ "ОПУМИЗР" на согласование проекта письменного отказа в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения: три дня.

После принятия Главой муниципального района Пестравский решения о предоставлении в собственность (за плату или бесплатно) или в аренду испрашиваемого земельного участка специалисты МКУ "ОПУМИЗР" подготавливают и направляют на согласование проект договора купли-продажи или аренды испрашиваемого земельного участка. Срок исполнения: семь дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям действующего земельного законодательства.

3.4.5. Результатом исполнения является подписанное должностным лицом и заверенное печатью администрации решение (постановление) о предоставлении в собственность (бесплатно либо за плату) или в аренду земельного участка для создания (ведения) крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, и следующий за этим подписанный должностным лицом проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, или письменный отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.6.Способ фиксации результата

Регистрация решения (постановления) в журнале регистрации постановлений и распоряжений или регистрация письменного отказа в журнале исходящей документации администрации. Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

3.5 Выдача результата услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МКУ "ОПУМИЗР" подписанного и зарегистрированного надлежащим образом решения (постановления) и следующего за этим подписанного должностным лицом проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, или отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Ответственными за выполнение административного действия является специалист МКУ "ОПУМИЗР" исполняющий муниципальную услугу.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Выдача решения (постановления) о предоставлении в собственность (бесплатно или за плату) или аренду земельного участка или отказ в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения: три дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие решения (постановления) о предоставления земельного участка сельскохозяйственного назначения или отказа в предоставлении такого земельного участка.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ МКУ «ОПУМИЗР» в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена гражданам и юридическим лицам, для целей не связанных со строительством направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.5.5. Результат исполнения

Направление гражданину (гражданам) решения (постановления) или отказа в предоставлении земельного участка по почте или вручение нарочно.

3.5.6. Способ фиксации результата

Регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителей о факте получения документа в журнале входящих/исходящих документов МКУ "ОПУМИЗР".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником МКУ «ОПУМИЗР».

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника МКУ «ОПУМИЗР» или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником МКУ «ОПУМИЗР», Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР».

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об МКУ «ОПУМИЗР». В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в МКУ «ОПУМИЗР» обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР» и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника МКУ «ОПУМИЗР» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «ОПУМИЗР» обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР» и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику МКУ «ОПУМИЗР» и (или) руководителю МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение МКУ «ОПУМИЗР» или МФЦ;

- сведения о режиме работы МКУ «ОПУМИЗР» или МФЦ;

- график приема граждан начальником МКУ «ОПУМИЗР» или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника МКУ «ОПУМИЗР», в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника МКУ «ОПУМИЗР», информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа 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 в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ «ОПУМИЗР», направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

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

5.1.4. Жалоба, поступившая 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, услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, 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 абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11348C99FCD0EBF2D22E697CE5F91092942C4A7F9FB6F57CAD4075C65B49965B97F9E6D717090B1Fy5wAJ) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник МКУ «ОПУМИЗР» и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ «ОПУМИЗР» и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица МКУ «ОПУМИЗР», а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности"»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы аппарата администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения аппарата администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

почтовый адрес администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21933;

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»

место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: umi@ pestravsky.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8-(846-74) 21707, 21271;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674) 2-00-22

адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru

электронный адрес: [pestr-mfc@yandex.ru](mailto:pestr-mfc@yandex.ru)

Приложение № 2

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

Главе муниципального района

Пестравский Самарской области

А. П. Любаеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ей) по адресу:

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. (га),

Уведомление заявителя муниципальной услуги

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Самарская область, Пестравский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЛЯ

(цель использования)

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (-а) на обработку моих персональных данных, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(а) на получение документов в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(подпись) (Ф. И. О.)

« » 201 \_\_ г.

Приложение № 3

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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

Должность (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

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

Блок-схема

описания последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

┌───────────────┐

┌───────────────────────────>│ Заявитель │<──────────────────────────┐

│ └───────┬───────┘ │

│ \/ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ Прием и регистрация [заявления](#Par612), │ │

│ │ документов, необходимых для │ │

│ │предоставления муниципальной услуги│ │

│ └─────────────────┬─────────────────┘ │

│ \/ │

│┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐│

││ │ │ Анализ представленных │ │ Публикация ││

││ Направление │<───┤документов и информации,├───>│ информационного ││

││межведомственных├───>│ формирование пакета │ │ сообщения о ││

││ запросов │ │ документов │ │ предоставлении ││

││ │ ┌┤ │ │земельного участка││

│└────────────────┘ │└─────────────┬──────────┘ └─────────┬────────┘│

│ ┌───────────┘ \/ \/ │

│ \/ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐│

│┌─────────────────┐ │Подготовка постановления│ │ ││

││Подготовка отказа│ │администрации м.р. Пестр├───>│ ││

││в предоставлении │ │авский о предоставлении │ │ ││

││ муниципальной │ │ земельного участка в │ │ при поступлении ││

││ услуги │ собственность или аренду │ │2-х и более заявок││

│└───────┬─────────┘ └───────────┬────────────┘ │ на основании ││

│ \/ \/ │ информационного ││

│┌─────────────────┐ ┌────────────────────────┐ │ сообщения ││

││Выдача заявителю │ │ Выдача заявителю │ └─────────┬────────┘│

└┤ отказа в │ │ постановления │ \/ │

│ предоставлении │ │администрации м.р. Пестр│ ┌──────────────────┐│

│ муниципальной │ │ авский │ │Проведение торгов ││

│ услуги │ └───────────┬────────────┘ │ по продаже права ││

└─────────────────┘ \/ │на закл.дог.аренды││

│земельного участка││

┌────────────────────────┐ │(при наличии 2-х и││

│ Подготовка договора │ │ более заявок) ││

аренды или купли-продажи│ └──────────────────┘│

│ земельного участка │ │

│ │ │

└───────────┬────────────┘ │

\/ │

┌───────────────────────┐ │

│ Выдача заявителю │ │

│договора аренды │ │

│или купли продажи │ │ земельного участка

└───────────┬───────────┘ │

└─────────────────────────────────────┘