|  |
| --- |
|  **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 05 ноября 2015 года** | **№ 545** |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 N 2415-р "О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде", администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (приложение).

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

МО Яснополянское

Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района

от 05.11.2015 N 545

**Административный регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»**

I. Общие положения

1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая сектором по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий сектором по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского район;

стандарт муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции администрации МО Яснополянское Щекинского района;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

3. Круг заявителей:

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в сектор по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Сектор);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

1) Местонахождение администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

2) Местонахождение сектора по земельным и имущественным отношениям администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

3) Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

4) График работы администрации МО Яснополянское Щекинского района, сектора по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

5) Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации Щекинского района:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 - 13.00 и 14.00-17.00.

6) Адрес электронной почты администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: mo.yasnopolyana@tularegion.ru. .

7) Адрес официального портала муниципального образования Яснополянское Щекинского района: http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/.

8) Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

9) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в секторе по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: (48751) 38-7-32, 38-6-85.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Сектора размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на РПГУ.

6. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Комитет, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района в лице сектора по земельным и имущественным отношениям.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Отделением N 28 в г. Щекино государственного бюджетного учреждения Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21);

- Щекинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Советская, д. 17);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 5 по Тульской области (Тульская область, г. Щекино, ул. Мира, д. 4).

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. приобретение земельного участка в собственность из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

2. приобретение земельного участка в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

3. отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1. проекта договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

2. проекта договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

3. письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 247 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- Законом Тульской области от 07.06.2004 N 452-ЗТО "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения в Тульской области";

- Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинского района, муниципального образования Яснополянское Щекинского района регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#Par386) к Административному регламенту, и согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, оформленное по форме согласно [приложению 2](#Par431) к Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем, в случае подачи заявления юридическим лицом должны присутствовать дата и печать.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем Заявителя);

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- ситуационный план (план-схема) испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить его местоположение;

- соглашение о создании фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется).

2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 11](#Par150) Административного регламента, специалист Комитета запрашивает необходимые документы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление заявителем неполного пакета документов, установленного [пунктом 11](#Par141) Административного регламента;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению.

Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию Щекинского района.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов и сведений;

- невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультация составляет не более 15 минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги формируются в рамках предоставления муниципальной услуги в виде таблицы, приведенной в [приложении 3](#Par464) к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

19. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) Обработка документов и рассмотрение заявления на комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Комиссия);

4) Информирование заявителя о принятом решении комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

5) Выдача (направление) заявителю решения комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

6) Опубликование информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка, прием заявлений и выдача (направление) заявителю разрешения на межевание земельного участка, либо информирование заявителя о предоставлении земельного участка с торгов (аукциона, конкурса);

7) Проведение процедуры межевания земельного участка;

8) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема "Алгоритм предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" приведена в [приложении 4](#Par539) к Административному регламенту.

20. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ или специалист администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, уполномоченный на прием, рассмотрение и проверку заявления и документов, приложенных к заявлению (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#Par156) Административного регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием (получение) запроса и документов (информации)" составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 11](#Par142) Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Комитета:

- направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 11](#Par150) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

- получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные [подпунктом 2 пункта 11](#Par150) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- формирует полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, дополняют к представленным заявителем приложениям и являются необходимыми для перехода к следующей административной процедуре.

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно [подпункту 2 пункта 11](#Par150) Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 11](#Par141) Административного регламента.

22. Обработка документов и рассмотрение заявления на комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие сформированного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 11](#Par141) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный на проведение комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - должностное лицо, ответственное за проведение Комиссии).

Должностное лицо, ответственное за проведение Комиссии:

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#Par166) Регламента, подготавливает письмо администрации Щекинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект протокола Комиссии и обеспечивает его подписание членами и председателем Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол Комиссии.

23. Подготовка письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного протокола Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный подготовить письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии (далее - должностное ответственное лицо).

Должностное ответственное лицо готовит письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии, либо письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии, либо письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

24. Выдача (направление) заявителю решения комиссии по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии, либо зарегистрированного письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии, либо выдает (направляет) заявителю письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, содержащее решение Комиссии, либо письма администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

25. Опубликование информационного сообщения и подготовка документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного протокола Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный подготовить информационное сообщение, информирующее население о предстоящем предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, и принятии заявок от заинтересованных лиц (далее - должностное ответственное лицо).

Должностное ответственное лицо:

1) готовит информационное сообщение, информирующее население о предстоящем предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, и принятии заявок от заинтересованных лиц (не более 3 рабочих дней);

2) обеспечивает опубликование в официальном печатном издании муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на официальном Портале муниципального образования Яснополянское Щекинского района информационного сообщения (не более 3 рабочих дней);

3) по истечении месячного срока со дня опубликования в официальном печатном издании муниципального образования Яснополянское Щекинского района информационного сообщения, информирующего население о предстоящем предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, и принятия заявок от заинтересованных лиц, подводит итоги приема заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

4) осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя (заявителей) о результатах приема заявлений (не более 3 рабочих дней):

- при отсутствии других заявлений о предоставлении данного земельного участка подготавливает проект уведомления заявителя о разрешении ему подготовки документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

- при поступлении по результатам публикации в официальном печатном издание сообщения о приеме заявлений двух и более заявлений о предоставлении земельного участка подготавливает проект уведомления заявителя (заявителей) о предоставлении земельного участка посредством проведения аукциона, в соответствии с административной процедурой установленной [пунктом 27.3](#Par286). настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, разрешающее заявителю начать выполнение межевых работ в отношении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, в случае если не был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

- письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, информирующее заявителя о продаже с торгов (аукциона, конкурса) прав на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности;

- письмо администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности с обоснованием причин отказа.

26. Проведение процедуры межевания земельного участка.

В случае разрешения заявителю подготовки документов для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет данная процедура производится заявителем.

В случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона специалист Сектора, ответственный за подготовку аукционной документации, в соответствии с решением о проведении аукциона подготавливает техническое задание на проведение процедуры межевания и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не превышает 122 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

27. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет (наличие кадастрового паспорта земельного участка).

27.1. В случае предоставления земельного участка заявителю в собственность без проведения торгов, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора (далее - должностное ответственное лицо).

Должностное ответственное лицо:

- получает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка;

- готовит техническое задание на проведение независимой оценки рыночной стоимости земельного участка;

- после отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка специалист Сектора готовит уведомление в правительство Тульской области о намерении продать земельный участок сельскохозяйственного назначения;

- по истечении месячного срока со дня уведомления при получении отказа правительства Тульской области от преимущественного права покупки готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность и проект договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 90 рабочих дней.

27.2. В случае предоставления земельного участка заявителю в аренду без продажи права аренды с торгов должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора (далее - должностное ответственное лицо).

Должностное ответственное лицо:

- получает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка;

- готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 31 рабочий день.

27.3. В случае предоставления земельного участка с торгов (аукциона, конкурса) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный подготавливать аукционную документацию и проводить аукционы по продаже права собственности или права аренды земельных участков (далее - должностное ответственное лицо).

Должностное ответственное лицо:

- получает по каналам межведомственного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка;

- готовит техническое задание на проведение независимой оценки по определению размера начальной выкупной стоимости или арендной платы земельного участка;

- после получения отчета независимого оценщика о размере начальной стоимости или арендной платы земельного участка готовит проект постановления о проведении аукциона по продаже прав на земельный участок с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

- обеспечивает опубликование постановления администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещение на официальном Портале муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- по результатам проведения аукциона оформляет протокол аукциона;

- подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 90 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

28. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю договор купли-продажи (аренды) земельного участка и вносит соответствующие сведения в состав сведений Единого реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора купли-продажи (аренды) земельным участком и внесение соответствующих сведений в состав сведений Единого реестра.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Сектора осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Сектора соблюдения сотрудниками Сектора положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя муниципальной услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Сектора в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения муниципальной услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Сектора в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в Сектор в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

38. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора 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, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Сектора принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором 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;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

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

40. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района И.В. Шерер

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Приобретение земельных

участков из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, для создания

крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

 Главе администрации МО Яснополянского

 Щекинского района

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

 от юридического лица

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

 (полное наименование, ИНН,

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

 номер государственной регистрации,

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

 юридический адрес, почтовый адрес)

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

 (Ф.И.О., должность представителя)

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

 действующего на основании

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

 (название документа)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 от физического лица

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

 (Ф.И.О., паспортные данные)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права - в собственность

 за плату или в аренду)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при аренде земельного участка)

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его

деятельности.

 Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту

нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по

электронной почте, представить с использованием портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное

подчеркнуть).

при подаче заявления юридическим лицом:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

при подаче заявления физическим лицом:

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

Дата (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Приобретение земельных

участков из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, для создания

крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных гражданина,

 обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Приобретение земельных

участков из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, для создания

крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

Показатели

доступности и качества предоставления

муниципальной услуги "Приобретение земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся

в государственной и муниципальной собственности,

для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Яснополянского Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Приобретение земельных

участков из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной

и муниципальной собственности, для создания

крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги

"Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Прием (получение) запроса и документов│

 │ (информации), необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

 /\

 / \ нет ┌────────────┐

 /Соответствие\────────>│ Отказ │

 \ документов / └────────────┘

 \ / /\

 \/ │

 да │ │

 \/ │

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

 │ Получение документов (информации) │ │

 │ по каналам межведомственного │ нет │

 │ взаимодействия для предоставления ├──────┘

 │ муниципальной услуги │

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

 да │

 \/

 да ┌─────────────────────────────────────┐ нет ┌────────┐

 ┌────────┤ Рассмотрение заявления на комиссии ├─────>│ Отказ │

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

 \/

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ да ┌─────────────┐

│Информационное ├──────────────>│Наличие других├───────────>│ Кадастровый │

│ сообщение │ │ заявок │ │ учет │

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

 нет │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌────────────┐

 │Разрешение на межевание│ │ Оценка │

 │ земельного участка │ └─────┬──────┘

 └──────────┬────────────┘ \/

 │ ┌────────────┐

 \/ │ Аукцион │

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Оформление права │<────────┤ Кадастровый учет │ \/

│ собственности │ └─────────┬────────────┘ ┌──────────────┐

└────────┬──────────┘ \/ │Предоставление│

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

┌───────────────────┐ │Оформление права аренды│ │ участка │

│ Оценка │ └─────────┬─────────────┘ │ в аренду или │

└────────┬──────────┘ \/ │собственность │

 \/ ┌───────────────────────┐ └──────────────┘

┌───────────────────┬ │ Предоставление │

│ Уведомление │ │ земельного участка │

│ правительства │ │ в аренду │

│ Тульской области │ └───────────────────────┘

└────────┬──────────┘

 \/

┌───────────────────┐

│ Предоставление │

│земельного участка │

│ в собственность │

└───────────────────┘