**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2015 года № 77**

**Об утверждении административного регламента Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 года № 20 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района В.М. Сафонов

Утвержден

постановлением Администрации

Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

от 29 июня 2015 года № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем и Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее Администрация), которая располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38.

Приём граждан в администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.  
График (режим) работы Администрации: 9.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава сельсовета:

вторник, четверг  с 9.00 до 17.00;

Заместитель Главы Администрации: ежедневно с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района possoviet@mail.ru

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.  
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:  
 - в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Администрации.  
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.   
 1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
 1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации: (часть первая) 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., (ред. от 27.07.2010 г.),

(часть вторая) от 26.01.1996 г. № 4-ФЗ, принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г., (ред. от 08.05.2010 г.),

(часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ, принят ГД ФС РФ 01.11.2001 г.

(ред. от 30.06.2008 г.).

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10. 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

- Законом Курской области от 05.03.2004 г. № 8-ЗКО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

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

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

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее представитель КФХ) подает в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (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 о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Должностными лицами, осуществляющими оформление документов, являются:

1. Глава сельсовета

2. Заместитель Главы Администрации.

2.7.2. Глава сельсовета имеет право:

- запрашивать и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для оказания муниципальной услуги документов сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а так же сведения о лицах, использующих земельные участки, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.  
 2.7.3. Заместитель Главы Администрации при оформлении земельно-правовых документов обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по оформлению земельно-правовых документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.4. При оформлении земельно-правовых документов используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, данные, полученные в результате землеустройства.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- в случае если подано два, и более заявлений:

принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

прием заявления и документов от претендентов;

рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

проведение торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

заключение договора купли-продажи, аренды.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

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

- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие постановления администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района о проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;

- проведение торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой сельсовета;

- Заместителем Главы Администрации.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района по адресу: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38 на официальный сайт Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района: possoviet@mail.ru, конкретным должностным лицам Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в государственной и муниципальной

собственности, для создания фермерского

хозяйства и осуществления его деятельности»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа: Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области

Адрес местонахождения: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38.

Контактные телефоны, адрес электронной почты: тел/факс: 8 (47150) 9-93-67.

Официальный сайт: possoviet@mail.ru

Режим работы: 09-00 – 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в государственной и муниципальной

собственности, для создания фермерского

хозяйства и осуществления его деятельности»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

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

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

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется Участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся

в государственной и муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности»

**Блок-схема**

**административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги | | | | |
| Сверка копий документов с их подлинниками и заверение копий документов заявителя | | | | |
| Первичная проверка и регистрация документов в журнале | | | | |
| 1 | Проверка наличия всех необходимых документов, надлежащее их оформление | | | 2 |
| 1 | Предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги | | В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, и разъяснением порядка обжалования принятого решения | 2 |
| 1 | Подготовка и принятие постановления администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района о предоставление заявителю земельного участка | Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующими специалистами | | 2 |
| 1 | Подготовка и подписание договора купли продажи или договора аренды земельного участка | Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | 2 |