

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Жуковского муниципального округа »

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жуковского муниципального округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Жуковского муниципального округа».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Жуковского муниципального округа», разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.А. Воронин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Жуковского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом муниципальной услуги являются земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, являющиеся муниципальной собственностью Жуковского муниципального округа Брянской области. Земельные участки предоставляются в собственность (за плату или бесплатно) или в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, заинтересованные в предоставлении им земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо их представители, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области:

Место нахождения: 242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, №1, каб. 222

Справочные телефоны: 8(48334) 3-26-71

График работы:

Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45

Пятница - с 8:30 до 16:30

Обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье

Официальный сайт Администрации Жуковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.zh32.ru

E-mail: adm@zh32.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у муниципального служащего Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону и на личном приеме.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, официальном сайте Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области: www.zh32.ru.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.4. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Другие органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства или осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области. Муниципальный служащий, предоставляющий муниципальную услугу – должностное лицо.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность или в аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности составляет 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Срок заключения, подготовки и направления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности заявителю (представителю заявителя) составляет 7 дней со дня принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205);

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 г. № 44 ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205);

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27.07.2002 г. № 137,

Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 г. № 30 ст.3018, «Парламентская газета» от 27.07.2002 г. № 140-141);

- Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета» от 17.06.2003 г. № 115, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.06.2003 г. № 24 ст.2249, «Парламентская газета» от 18.06.2003 г. № 109);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст.3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

- Законом Брянской области от 09.06.2006 г. № 40-3 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Брянской области»;

- Законом Брянской области от 07.10.2002 г. № 68-3 «О нормах предоставления земельных участков гражданам на территории Брянской области»;

- Уставом Жуковского муниципального округа Брянской области, принятого решением совета народных депутатов первого созыва от 11.01.2021 г. № 45/4-1.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков.

От имени заявителя заявление может подать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – соглашение), в случае если фермерское хозяйство создается несколькими гражданами;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал и копия).

Заявитель по своему желанию может представить другие документы, имеющие отношение к сути подаваемого заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется заявителем в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка специалиста Комитета или отметка сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции;

- по почте заказным письмом на адрес Администрации, в этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление заполнено в неполном объеме;
- представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;
- выдача кадастрового паспорта земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Необходимые и обязательные услуги предоставляются за плату, за исключением выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием АИС, регистрируется в момент его поступления в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, - Администрация Жуковского муниципального округа Брянской области».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: кабинеты. У входа в помещение размещается информационная табличка

(вывеска). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием заявителей и графика приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении (не менее трех мест).

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами (располагаются на стендах), содержащими следующую информацию:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- справочная информация.

Информация на стендах должна быть отпечатана удобным для чтения шрифтом размером не меньше 14, без подчисток и исправлений. Наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиванием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письменного заполнения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой. Рядом с рабочим местом располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего (на столе или на стене).

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги
- иные нарушения прав и законных интересов заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими услугу

- при личной подаче заявления: минимальное количество непосредственных (личных) взаимодействий – 2, максимальное – 3;

- при предоставлении муниципальной услуги с использованием почты: максимальное количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 2;
- при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими не предусмотрено.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги путем непосредственного обращения (в письменной или устной форме) или по телефону. Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (кратко – Комитет по управлению имуществом), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием заявления с документами, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и проверка представленных документов;
- направление обращения в администрацию сельского поселения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- выдача заявителю документов.

3.1.1. Прием заявления с документами, регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель или уполномоченное им надлежащим образом лицо обращается к специалисту Администрации, который:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность), полномочия представителя заявителя;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам («Копия верна») и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. После заверения копий оригиналы документов возвращаются заявителю;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению;

- выдает форму заявления утвержденного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Заявление заполняется аккуратно, без исправлений.

Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;
- направляет заявление на регистрацию.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

- направляет заявление главе Жуковского муниципального округа Брянской области.

При получении заявления с документами по почте прием документов осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием зарегистрированного заявления. Получение заявления подтверждается подписью специалиста Администрации в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Администрации производит экспертизу представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для предоставления муниципальной услуги, а именно:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;
- полномочна ли Администрация принимать решения в отношении запрашиваемого земельного участка;
- отсутствие запретов на предоставление земельного участка, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае, если представлен неполный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К уведомлению об отказе прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, администрация сельского поселения выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Юридическим фактом, являющимся основанием для направления заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, является поступление указанной схемы, утвержденной администрацией.

Лицом, ответственным за направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема расположения земельного участка), является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации готовит в адрес заявителя проект письма Администрации о направлении указанной схемы для выполнения заявителем за свой счет работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, обращения с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка и направление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Администрации подписанное главой письмо направляет заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения при направлении заявителю схемы расположения земельного участка является поступившая в Администрацию схема расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является письмо Администрации о направлении заявителю схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление данного письма на бумажном носителе.

3.1.4. Принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

Согласованный проект постановления направляется на подписание главе Жуковского муниципального округа Брянской области.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подписания проекта постановления составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.1.5. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

Специалист обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи земельного участка.

Согласование проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи земельного участка осуществляется главой.

После согласования проекта договора и акта приема-передачи земельного участка специалист готовит указанные документы в трех экземплярах (в случае заключения договора аренды земельного участка на срок до одного года – в двух экземплярах) и направляет главе на подписание.

Подписанный договор и акт приема-передачи земельного участка специалист направляет на подписание заявителю либо приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи или аренды.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

3.1.6. Выдача заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист обеспечивает передачу заявителю лично или по почте постановления Администрации, договоров купли-продажи или аренды с актами приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично или отправка по почте в адрес заявителя постановления и договора.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой.

Глава осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

По результатам проверок в случае нарушений глава дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в течение десяти рабочих дней после поступления обращения (жалобы) заявителей.

4.4. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) ответственного муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя главы Жуковского муниципального округа.

5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. При подаче жалобы заявитель имеет право получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении;
- сведения о режиме работы;
- о графике личного приема граждан;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов);

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) муниципального служащего.

5.3.4. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации в Администрации.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.3.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.4. Запись заявителей на личный прием, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону. Запись осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением Администрации графиком личного приема граждан.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приобретение земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, для создания фермерского хозяйства
и осуществления его деятельности»

Главе Жуковского муниципального округа
Брянской области
О.А. Воронину

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения для _____

(создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

в аренду на _____

(указать срок аренды)

в собственность _____

(указать за плату или бесплатно)

Сведения на запрашиваемый земельный участок:

Площадь _____ га.

Предполагаемое местоположение _____

Сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве:

Число членов фермерского хозяйства _____ чел.

Виды деятельности фермерского хозяйства _____

Решение прошу направить по почте на почтовый адрес (если заявитель желает лично забрать документы необходимо прописать: «не отправлять»):

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Приложение: _____ документов на _____ л.

Подпись заявителя или его представителя: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для
создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

