КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# Постановление (проект)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Тюльково №\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тюльковский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы сельсовета Дмитриева В.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельсовета М.Е.Лорий.

**Приложение**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

* 1. **. Наименование муниципальной услуги и цель**

**административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

**1.2.\_Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края, осуществляется на основании постановления главы администрации Тюльковского сельсовета. Подготовку и согласование постановления главы администрации сельсовета осуществляют специалист администрации сельсовета

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, заявитель взаимодействует с землеустроительными организациями и предпринимателями, имеющими соответствующие лицензии.

1.2.3. Заявитель взаимодействует самостоятельно с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

1.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, специалист администрации сельсовета может осуществлять взаимодействие с  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Устав муниципального образования «Тюльковский сельсовет Балахтинского района Красноярского края».

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права собственности на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду или предоставлении земельного участка в собственность;

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства.

1.5.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава фермерского хозяйства;

- члены фермерского хозяйства.

1.5.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2.  Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Тюльковского сельсовета ([admtulkovo@yandex](mailto:admtulkovo@yandex).ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном Интернет- сайте, адресах электронной почты КУМИ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет - сайте администрации Тюльковского сельсовета (<http://tulkovo.admonline.ru>.);

- на информационных стендах.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

2.1.3. В администрации сельсовета можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета..

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Тюльковского сельсовета размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет сайте администрации Красноярского края и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы (приложение № 1), номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта администрации Тюльковского сельсовета и адрес электронной почты, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления муниципальной услуги;

-  режим приема граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Тюльковского сельсовета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.7. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.9. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации сельсовета.

2.1.12. Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

2.1.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и кабинет приема документов, в которое следует обратиться.

### 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством контактного телефона или электронной почты.

2.2.4. Обязанности специалистов администрации сельсовета при работе с потребителями муниципальной услуги:

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа власти.  Получатели услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов в установленном законом порядке.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Срок выполнения административных процедур: прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов - не должен превышать 8-ми рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в срок до 8-ми рабочих дней срок выполнения административной процедуры не превышает 30-ти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по предоставлению заявителем кадастрового паспорта земельного участка зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в Управление Росреестра и от срока предоставления Управлением Росреестра государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. Максимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 20 рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур по определению способа предоставления участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 33-х рабочих дня.

Срок выполнения административной процедуры по предоставлению земельного участка в аренду, если подано одно заявление, зависит от оперативности предоставления заявителем заявления от лица, сформировавшего земельный участок, о компенсации ему затрат на формирование земельного участка в полном объеме, если заявитель и лицо, сформировавшее земельные участок, это разные люди.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур по подготовке аукциона, подготовке и приему заявок на участие в аукционе, проведению аукциона, заключению договора аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства зависит от оперативности предоставления победителем аукциона заявления от лица, сформировавшего земельный участок, о компенсации ему затрат на формирование земельного участка в полном объеме, если победитель аукциона и лицо, сформировавшее земельные участок, это разные люди.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 51 рабочий день.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано всего одно заявление равен 87-ми рабочим дням.

Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано два и более заявления или земельный участок предоставляется в собственность, равен 105-ти рабочим дням.

В случае если заявитель поручает получение документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистам администрации сельсовета, общий срок исчисляется с момента получения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос).

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.4. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги указан в приложении № 2.

2.4.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.4.3. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист администрации сельсовета заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

**2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении № 2 настоящего административного регламента;

- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

### 2.7.1. Требования к размещению органа предоставления

2.7.1. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- Наименование;

- Место нахождения.

2.7.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

# 3. Административные процедуры

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;

- направление на исполнение;

- правовая экспертиза документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;

## - определение способа предоставления участка;

- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;

- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;

- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;

## - подготовка аукциона;

- подготовка и прием заявлений для участия в аукционе;

- проведение аукциона;

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

- регистрация права на земельный участок.

**3.2. Прием документов заявителя**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, либо получение специалистом администрации сельсовета заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте. Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов (согласно приложению № 2).

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.4 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

3.2.5. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.8. Сотрудник, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению земельного участка для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, сформированное из документов представленных заявителем.

В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов передается специалисту администрации сельсовета , для отправки по почте.

3.2.9. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает комплект документов главе сельсовета.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 35 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Направление на исполнение**

3.3.1. Основанием для начала процедуры передачи заявления специалисту администрации является визирование заявления главой сельсовета.

3.3.2. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются принявшим их сотрудником на рассмотрение главе сельсовета не позднее рабочего дня.

3.3.3. Глава сельсовета рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение специалистам администрации.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в соответствии с поручением главы сельсовета, вносит запись о приеме заявления о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в «Журнал регистрации заявлений». 3.3.5. глава сельсовета поручает экспертизу полученных документов соответствующему специалисту администрации.

3.3.6. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.4. Экспертиза документов**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу), комплекта документов от заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации;

- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, проверяет наличие подходящего земельного участка для заявителя.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает пакет документов, представленных заявителем, главе сельсовета.

3.4.5. В случае наличия нескольких земельных участков, удовлетворяющих требованиям заявителя и не имеющих обременений для предоставления в собственность за плату либо в аренду заявителю, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, уведомляет заявителя о необходимости явиться для оформления заявления о выборе земельного участка по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении. При обращении к заявителю сотрудник, ответственный за экспертизу документов, оговаривает время приема.

3.4.6. Заявитель осуществляет выбор наиболее подходящего для своих нужд земельного участка из предложенных сотрудником, ответственным за экспертизу документов. Выбор земельного участка заявителем оформляется заявлением о выборе земельного участка.

3.4.7. После подписания заявления о выборе земельного участка специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует дело на земельный участок, выбранный заявителем, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов и передает пакет документов, представленных заявителем, вместе с заявлением о выборе земельного участка главе сельсовета.

3.4.8. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю.

3.4.9. В письме об отказе специалист, ответственный за экспертизу документов, указывает свои инициалы, должность и дату составления.

3.4.10. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

## 3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе сельсовета, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.3. Глава сельсовета рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава сельсовета подписывает отказ или возвращает его на доработку.

3.5.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией главы сельсовета.

3.5.5. В случае возврата главой сельсовета документов ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5.6. Глава сельсовета после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляет его специалисту, осуществляющему экспертизу документов.

3.5.7. Специалист, осуществляющий экспертизу документов, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении. Также специалист дополнительно уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, и по адресу электронной почты, если он указан в письме.

3.5.8. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.5.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.6. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

3.6.1. Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участкаявляется получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения главы сельсовета провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и направляет его, а также дело принятых документов в специализированную землеустроительную организацию.

3.6.3. Затем сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о том, что в специализированную землеустроительную организацию (далее – организацию) направлен запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, также заявителю сообщается дата, номер запроса и о необходимости явиться в организацию для оплаты услуги по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

3.6.4. Также вышеизложенная информация направляется заявителю письмом с указанием необходимости явиться в организацию и оплатить услугу по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Срок исполнения административных действий 3.6.1-3.6.3 – 1 рабочий день.

3.6.5. Заявитель оплачивает услугу в организации и организация:

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

- устанавливает границы земельного участка на местности;

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

Срок исполнения административного действия указанной административной процедуры зависит от оперативности оплаты заявителем услуги организации. При оплате услуги в день отправки запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, срок исполнения – 8 рабочих дней.

3.6.6. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование и выдачу заключений.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.6.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления главы администрации района об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.8. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе сельсовета проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

3.6.9. глава сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.10. Подготовленный проект постановления главы сельсовета подлежит согласованию в установленном в администрации порядке.

3.6.11. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись Главе сельсовета.

3.6.12. Подписанное Главой сельсовета постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории регистрируется специалистом администрации сельсовета путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации, принятых постановлений в день его подписания, и копия постановления передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.13. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.6.14. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю три копии постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом паспорте или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения указанной административной процедуры при изготовлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (паспорте) соответствующей территории за срок не более 8 рабочих дней – 17 рабочих дней.

**3.7. Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение заявителем трех копий постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом паспорте или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7.2. Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в Управление Росреестра, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.4. Управление Росреестра предоставляет заявителю государственную услугу по постановке на учет объекта недвижимости в течение 20 рабочих дней в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.5. После получения из Управления Росреестра кадастрового паспорта земельного участка заявитель обращается в администрацию сельсовета к сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Заявитель передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один подлинный экземпляр кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Управлением Росреестра кадастрового паспорта земельного участка.

## 3.8. Определение способа предоставления участка

3.8.1. Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка и передача главе сельсовета пакета сформированных документов.

3.8.2. В случае если земельный участок предоставляется в собственность, глава сельсовета принимает решение о проведении аукциона; если земельный участок предоставляется в аренду, глава сельсовета принимает решение о размещении объявления в средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.

3.8.3 Глава сельсовета передает дело принятых документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки аукциона либо для подготовки объявления и приема заявления для передачи земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дней.

**3.9. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду**

3.9.1. Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.9.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средства массовой информации (газету «Сельская новь» и газету «Наш Красноярский край») и направляет его на визирование главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.9.3. глава сельсовета подписывает письмо в средства массовой информации и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.9.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.10. Прием заявлений о предоставления земельного участка в аренду**

3.10.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявлений и публикация в местных средствах массовой информации объявления об имеющемся свободном участке и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявления о предоставлении земельного участка в аренду лично от заявителей или по почте.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись.

После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.10.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предает принятые заявления главе сельсовета.

3.10.4. Глава сельсовета рассматривает заявления и принимает решение:

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион, и процедура предоставления муниципальной услуги продолжается с пункта 3.14;

- если принято одно заявление, то глава сельсовета дает поручение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду плюс 1 рабочий день.

**3.11. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление**

3.11.1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поручения от главы сельсовета о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.11.2. Глава сельсовета передает комплект документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Также сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, дается поручение сообщить заявителю, если не он формировал земельный участок, о том, что он обязан возместить затраты на формирование земельного участка лицу, его сформировавшему.

3.11.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет заявителю информацию, если он не формировал земельный участок, о необходимости компенсировать затраты на формирование земельного участка лицу, его сформировавшему, письмом по почте, а также дублирует информацию по телефону, если он указан заявителем в заявлении.

3.11.4. После возмещения затрат на формирование земельного участка заявителем лицу, его сформировавшему, в случае если лицо, сформировавшее земельный участок, не подало заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

Заявитель предоставляет сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление от лица, сформировавшего земельный участок, о том, что ему затраты по формированию земельного участка возмещены в полном объеме.

3.11.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование Главе сельсовета. В проекте постановления указывается размер арендной платы за земельный участок.

3.11.6. глава сельсовета рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

3.11.7. Далее проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю согласовывается с ответственными работниками, указанными в справке согласования

3.11.8. Согласованные проекты постановлений подписывает глава сельсовета.

3.11.9. Подписанное постановление главы сельсовета о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.11.10. специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю итоговый документ – копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду с приложением кадастрового плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.11.11. Затем процедура предоставления земельного участка в аренду, в случае если подано одно заявление, продолжается с пункта 3.15

Срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

## 3.12. Подготовка аукциона

3.12.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, комплекта документов для подготовки аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.12.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета аукциона и передает главе сельсовета комплект документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.12.3. Глава сельсовета подписывает запрос независимому оценщику и передает его запрос сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, в целях определения начальной цены предмета аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.12.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запрос независимому оценщику и затем получает акт оценки предмета аукциона от независимого оценщика.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

3.12.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления главы администрации района о проведении аукциона (далее – проект постановления) и передает главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.12.6. глава сельсовета рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

Далее проект постановления согласовывается с работниками, указанными в справке согласования.

Согласованные проекты постановлений подписывает глава сельсовета.

Подписанное постановление главы сельсовета поступает для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.12.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в газету «Сельская новь» и направляет его на визирование главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.12.8. Глава сельсовета подписывает письмо в средства массовой информации и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12.9. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в газету «Сельская новь» и начинает прием заявок на участие в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

**3.13. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе**

3.13.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявку.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

**3.14. Проведение аукциона**

3.14.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечение месяца со дня публикации объявления о приеме заявок и передача сотруднику, уполномоченному на проведение аукциона, комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.14.2. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, извещает членов конкурсной комиссии администрации сельсовета о дате, времени и месте проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 90 минут.

3.14.3. Затем сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

3.14.4. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.14.5. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, утверждает протокол аукциона у членов конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.14.6. Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.14.7. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона) с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.14.8. Также сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, сообщает победителю аукциона, если не он формировал земельный участок, о том, что он обязан возместить затраты на формирование земельного участка лицу, его сформировавшему.

3.14.9. После возмещения затрат на формирование земельного участка победителем лицу, его сформировавшему, в случае если лицо, сформировавшее земельный участок, не стало победителем аукциона. Победитель предоставляет сотруднику, уполномоченному на проведение аукциона, заявление от лица, сформировавшего земельный участок, о том, что ему затраты по формированию земельного участка возмещены в полном объеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.14.10. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение аукциона, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.14.11. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.14.12. Общий максимальный срок проведения аукциона не может превышать 5-ти рабочих дней.

**3.15. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства**

3.15.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли-продажи земельного участка).

3.15.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на подписание главе сельсовета.

3.15.3. Глава сельсовета передает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

3.15.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.15.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр возвращает в дело правоустанавливающих документов.

3.15.6. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 рабочих дней.

3.15.7. Глава сельсовета передает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации договора и уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды или купли-продажи земельного участка.

3.15.8. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по почте и по телефону, если он указан в заявлении, о необходимости подписать договор и согласовывает время совершения данного действия.

3.15.9. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю для подписи 4 экземпляра договора. После подписания договора заявителем сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю 3 экземпляра договора.

3.15.10. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 рабочих дней.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения рспециалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельсовета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе Тюльковского сельсовета, в досудебном порядке или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Также потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1;

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов администрации не могут направляться этим должностным лицам и специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которое потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации района. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» |

Информация

об адресе и телефонах администрации Тюльковского сельсовета

Адрес: 662349, Красноярский край, Балахтинский район, с. Тюльково, ул.Дивногорская, д.3.

Контактный телефон: 8 (39148) 38-1-32 / факс 8 (39148) 38-1-01.

E-mail:admtulkovo@yandex.ru

Официальный сайт администрации Тюльковского сельсовета: http:// [tulkovo.admonline .ru](http://www.krskstate.ru)

Администрация Тюльковского сельсовета осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком.

Режим работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | |
| Понедельник | 8:00 – 16:00 | |
| Вторник | 8:00 – 16:00 | |
| Среда | 8:00 – 16:00 | |
| Четверг | 8:00 – 16:00 | |
| Пятница | 8:00 – 16:00 | |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному регламенту Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» | |

**Перечень**

документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | | |
| 1. | Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;  - паспорт моряка;  - удостоверение беженца;  - паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;  - вид на жительство для лиц без гражданства  - свидетельство ИНН;  - свидетельство о государственной регистрации;  - **для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица:**  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;  **- для юридических лиц:**  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;  -нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);  -свидетельство ИНН;  - свидетельство о государственной регистрации ;  - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, найденного соответствующими полномочиями. | | |
| 2. | Заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту | | |
| 3. | Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» | | |
| 4. | Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя | | |
|  | | | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному регламенту Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» |

## Образец

## заявления физического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Главе сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  ЗАЯВЛЕНИЕ  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(полностью Ф.И.О. заявителя)*  имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(когда и кем выдан)*  проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место фактического проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. нотариуса)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_,  от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(полностью Ф.И.О.)*  проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место фактического проживания)*  семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(РФ или другое)*  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(когда и кем выдан)* |
|  |
| **действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью Ф.И.О.)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью место фактического проживания)*  свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(когда и кем выдано)* |

Оборотная сторона заявления

**Прошу предоставить муниципальную услугу** «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

обоснование примерного размера земельного участка:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначение объекта:

**Прошу выдать правоустанавливающий документ.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)*

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

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

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Начало предоставления услуги: Заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка (в 2-х экземплярах) и соглашением, заключенным между членами фермерского хозяйства

Прием документов: Установление соответствия поданных документов требованиям, затем один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием на нем даты приема, входящего номера, контактных телефонов и ориентировочной даты следующего приема заявителя

Направление на исполнение

Правовая экспертиза документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Присутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания

Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Нет оснований

1

Отправка заявителю письма об отказе по почте

1

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (30 дней)

Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду заявителю

Утверждение постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю (14 дней)

Направление заявителю копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства (в течение 7 дней со дня принятия постановления)

Регистрация права на земельный участок