АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2015 № 92

с. Чаинка

# Об утверждении административного регламента администрации Чаинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Руководствуясь Законом 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чаинского сельсовета, администрация Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент администрации Чаинского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Чаинского сельсовета Купинского района «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета Купинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Чаинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области В.А.Дорн

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Чаинского сельсовета Купинского района от 05.11.2015 г. № 92 |

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее администрация), связанные с предоставлением в аренду земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее – администрация):

- почтовый адрес: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2.

Телефон 8(38358)31-246.

Адрес электронной почты: hainkup@ngs.ru/

1.3.2. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc-nso.ru/>

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно уполномоченным специалистом при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.4.1. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.4.2. на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист администрации Чаинского сельсовета.

2.2.2. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 169 календарных дней и включает в себя сроки для:

- опубликования извещения о предоставлении земельного участка и приема заявлений – осуществляется в течение 40 календарных дней;

- заключения договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 14 календарных дней;

- формирования земельного участка на торги, организации и проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 108 календарных дней;

- оформления результатов торгов, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется в течение 7 календарных дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также период времени, затраченный заявителем на обеспечение выполнения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Устав Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новосибирской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области и органов местного самоуправления муниципального района.

2.6. Перечень документов и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление либо заявка на торгах) заявителя, направленное по почте либо предоставленное лично в срок, указанный в извещении о торгах, опубликованном в газете «Маяк Кулунды» и размещенном на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие предоставлению заявителем:

2.6.2.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) либо заявка на участие в торгах (Приложение № 2 к Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

документы, подтверждающие внесение задатка (в случае проведения торгов);

2.6.2.2. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка без проведения торгов):

а) изготовление межевого плана;

б) постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, д. 2 в соответствии с режимом работы.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

период времени, затраченный заявителем на обеспечение выполнения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

период времени, затраченный Администрацией сельского поселения на формирование земельного участка, постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и проведение работ по оценке земельного участка в случае предоставления земельного участка на торгах.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления земельного участка без проведения торгов).

2.9.1. Изготовление межевого плана.

Услуга по выполнению кадастровых работ оказывается кадастровым инженером за плату, определяемую на договорной основе. Результатом оказания услуги является выдача межевого плана земельного участка.

2.9.2. Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется по месту нахождения земельного участка. Результатом оказания услуги является выдача кадастрового паспорта земельного участка. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче документов, консультации у специалиста и выдаче результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

в здании администрации Чаинского сельсовета Купинского района секторы ожидания для получателей муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.15.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к специалисту администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.15.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.6. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

**3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры в следующей последовательности:

прием и регистрацию документов;

рассмотрение представленных документов;

предоставление земельного участка без проведения торгов;

предоставление земельного участка на торгах;

выдачу документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента, направленных заявителем по почте, электронной почте или доставленных в администрацию лично;

3.2.1.1. Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт главе администрации;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 5 рабочих дней, после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения по почте по адресу, указанному в заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт главе сельского поселения, все документы в день их поступления, который в течение 1 календарного дня выносит резолюцию для исполнения уполномоченному специалисту.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 календарных дней.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала действия является получение уполномоченным специалистом администрации заявления с резолюцией главы поселения об исполнении.

Уполномоченный специалист администрации в течение 1 календарного дня со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, уполномоченный специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, уполномоченный специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между администрацией и межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 14 по Новосибирской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

 Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

 3.3.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

 3.3.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение одного рабочего дня запрашивает в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 14 по Новосибирской области выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации в течение 1 календарного дня готовит сообщение о предоставлении земельного участка для опубликования в газете «Маяк кулунды» и размещения на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру рассмотрения представленных документов, не должно превышать 8 календарных дней.

**3.4. Предоставление земельного участка без проведения торгов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение нормативного срока (30 календарных дней), установленного для опубликования сообщения о предоставлении земельного участка, при условии не поступления иных заявлений.

3.4.2. Предоставление данной муниципальной услуги приостанавливается для предоставления муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане территории.

Административная процедура принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в течение 20 календарных дней.

3.4.3. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем кадастрового паспорта лично.

3.4.4.Специалист администрации в течение 3 календарных дней:

1) готовит проект постановления администрации Чаинского сельсовета о предоставлении земельного участка в аренду (далее – проект постановления);

2) визирует проект постановления у главы администрации;

3.4.5. Глава поселения в течение 3 календарных дней подписывает постановление.

3.4.6. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению информирует заявителя о подписании постановления.

Специалист, ответственный за отправку документов, в течение 1 календарного дня направляет заявителю постановление. Указанное постановление может быть передано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.4.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению в течение 1 календарного дня:

1) готовит проекты договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

2) направляет проекты договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка для подписания главе администрации.

3.4.8. Глава поселения в течение 3 календарных дней подписывает договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

3.4.9. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 календарного дня уведомляет заявителя по телефону о подписании договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и их электронные версии.

3.4.10. Специалист, ответственный за отправку документов, в течение 1 календарного дня направляет заявителю заказным письмом с уведомлением подписанный договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка (2 экземпляра в случае заключения договора аренды на срок до одного года, 3 экземпляра – на срок свыше одного года). Указанные документы могут быть переданы заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.4.11. Заявитель, в течение 1 календарного дня со дня получения, подписывает договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка и направляет один экземпляр подписанных документов в администрацию Чаинского сельсовета. Указанные документы заявитель может передать специалисту, ответственному за производство по заявлению, лично.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней.

**3.5. Предоставление земельного участка на торгах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявлений, по истечении нормативного срока (30 календарных дней), установленного для опубликования сообщения о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист администрации в течение 1 календарного дня с момента истечения срока, указанного в подпункте 3.5.1 извещает заявителей о приостановлении предоставления муниципальной услуги для проведения работ по формированию земельного участка и организации торгов.

3.5.3. Специалист администрации в течение 75 календарных дней обеспечивает:

1) проведение работ по формированию земельного участка (утверждение схемы расположения земельного участка, проведение кадастровых работ) – осуществляется в течение 30 календарных дней;

2) постановку земельного участка на государственный кадастровый учет - осуществляется в течение 30 календарных дней;

3) проведение работ по определению рыночной стоимости (размера арендной платы) – осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.5.4. Торги проводятся в день, указанный в извещении о проведении торгов в соответствии с Порядком организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.5.5. Специалист администрации по результатам торгов направляет уведомление победителю (единственному участнику) о признании его победителем (единственным участником) торгов.

3.5.6. Специалист администрации в течение 1 календарного дня обеспечивает опубликование и размещение информации о результатах торгов в газете «Маяк Кулунды», на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7. Специалист администрации в течение 2 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов:

1) готовит проекты договора аренды и акта приема-передачи земельного участка;

2) направляет проекты договора аренды и акта приема-передачи земельного участка для подписания главе администрации.

3.5.8. Глава поселения в течение 2 календарных дней подписывает договор аренды и акт приема-передачи земельного участка.

3.5.9. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 1 календарного дня уведомляет заявителя по телефону о подписании договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и их электронные версии.

3.5.10. Специалист, ответственный за отправку документов, в течение 1 календарного дня направляет заявителю заказным письмом с уведомлением подписанный договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка (2 экземпляра в случае заключения договора аренды на срок до одного года, 3 экземпляра – на срок свыше одного года). Указанные документы могут быть переданы заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

3.5.11. Заявитель, в течение 1 календарного дня со дня получения, подписывает договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка и направляет один экземпляр подписанных документов в администрацию Чаинского сельсовета. Указанные документы заявитель может передать специалисту, ответственному за производство по заявлению, лично.

3.5.12 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 85 календарных дней.

**3.6. Выдача документов или письма об отказе**

3.6.1. Основанием для выдачи документов является подписанные главой администрации договор купли-продажи (аренды) и акт приема-передачи земельного участка (далее – документ о предоставлении муниципальной услуги).

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

3.6.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных подпунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист администрации сельского поселения подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальных нормативных актов. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги нормативным актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги, в том числе глава администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба должна содержать (приложение № 5 к Административному регламенту):

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица администрации, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, специалиста администрации;

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

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

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.3.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3. если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Чаинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6.2. в случае обжалования отказа должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений (приложение № 6 к Административному регламенту):

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

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |

Образец заявления о предоставлении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Чаинского сельсоветаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, место рождения)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| № |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| выдан «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З а я в л е н и е**

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер 53:16:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |

Образец заявки на участие в торгах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продавцу:***В администрацию******Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области*** |

**Заявка на участие на торгах**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(ФИО и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее «Заявитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимая решение об участии на торгах в виде аукциона, открытом по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы, проводимом **\_*(дата)*\_\_** по продаже права аренды земельного участка ***с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м***, расположенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном в газете «Маяк Кулунды» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, а также порядок проведения конкурса.

2) в случае признания Победителем конкурса заключить договор купли-продажи земельного участка не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах конкурса и уплатить сумму средств, указанную в договоре, в срок, определенный договором купли-продажи земельного участка.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у Заявителя.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

**Адрес и банковские реквизиты Заявителя:**

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

**Подпись Заявителя (его полномочного представителя)**

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Зарегистрирована за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к заявке на участие в торгах |

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Чаинского сельсовета в целях предоставления муниципальных услуг моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных, в случае, если заявитель является законным представителем):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

оператору персональных данных – администрации Чаинского сельсовета, расположенному по адресу: Новосибирская область, Купинский район, с.Чаинка, ул. Центральная, д. 2.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 Согласия, является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Чаинского сельсовета в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе данных документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

номера ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

5. Срок действие согласия на обработку персональных данных: ***период оказания муниципальных услуг***.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (расшифровка подписи) |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению 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**

Прием заявления и документов к ним, его регистрация

Комиссия по торгам

Признание заявителя участником аукциона (конкурса)

Нет

Да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проведение торгов

Уведомление о признании участником торгов

Протокол об итогах торгов

Рассмотрение заявления

Заключение договора аренды земельного участка

Выдача документов

Публикация сообщения в газете и размещение на официальном сайте

Поступление 2-х и более заявлений

Да

Нет

Принятие постановления о предоставлении земельного участка

Заключение договора аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |

**Блок-схема административной процедуры**

**«Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Поступление заявления заявителя в отдел о

предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса Администрацией сельского поселения о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 14 по Новосибирской области

Получение, обработка запроса

Наличие запрашиваемых документов

да

нет

Направление запрашиваемых документов в администрацию Чаинского сельсовета

Направление ответа об отсутствии документов

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** специалиста **Администрации ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО района НовОСИБИРСКОЙ области**

сх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалиста Администрации ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО района НовОСИБИРСКОЙ области**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалиста администрации Чаинского сельсовета**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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