В редакции постановлений от 17.01.2012г № 30; от 21.06.2012г № 80; от 14.10.2013г № 81



**ГЛАВА**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2011г с. Ракитное № 75

**Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

Во исполнение Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г № 1193-р, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Ракитненском сельском поселении в целях оптимизации деятельности администрации Ракитненского сельского поселения, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Ракитненского сельского поселения

от 11.08.2011 года № 75

**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**

Административный регламент предоставления администрацией Ракитненского сельского поселения муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Муниципальная услуга предоставляется заинтересованным лицам (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения.

Почтовый адрес: Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38, телефон (факс) 8(42356)45 -1-17.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

Адрес электронной почты администрации Ракитненского сельского поселения: adm-rakitnoe@yandex.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю правоустанавливающих документов на земельные участки, которыми в соответствии с требованиями действующего законодательства вправе распоряжаться органы местного самоуправления Ракитненского сельского поселения:

- постановление администрации Ракитненского сельского поселения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- договор аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка или безвозмездного срочного пользования).

Копии постановления изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок. Один экземпляр постановления передается в Дальнереченский филиал Федерального государственного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Приморскому краю, два экземпляра выдаются на руки заявителю для государственной регистрации права на предоставленный земельный участок. Оригинал постановления остается на хранении в администрации Ракитненского сельского поселения. В том случае, если одним постановлением предоставляются земельные участки нескольким лицам, данным лицам выдается выписка из постановления, заверенная в администрации Ракитненского сельского поселения. Выписка из постановления также выдается в двух экземплярах.

Договор заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс еще один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Дальнереченском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения и подготовки ответа на обращение, не требующее подготовки дополнительной информации, - 30 дней;

срок подготовки необходимых запросов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка - 10 дней со дня регистрации обращения;

общий срок исполнения услуги - не более 60 дней.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 30.04.2003 № 53-К3 «О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае»;

- Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Законом Приморского края от 29.12.2003 № 89-КЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Приморского края»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

Уставом Ракитненского сельского поселения.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении 1);

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

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

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 2 недели, предшествующие дню поступления заявления;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.З и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).

В случае отсутствия в едином государственном реестре недвижимости сведений, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, необходимо предоставить схему расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории для ее утверждения в администрации Ракитненского сельского поселения. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории будет являться основанием для дальнейшего оформления межевого плана земельного участка и выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

**2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о предоставлении земельного участка (о приобретении прав на земельный участок) обратилось ненадлежащее лицо;

- испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством;

- в письменном обращении 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, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

- в случае изъятия испрашиваемого земельного участка из оборота либо ограничении его в обороте;

- заявление поступило без установленных в [п. 2.6](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.578\75_2011_ar.doc#sub_1206#sub_1206) настоящего регламента документов.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам** **с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя на имя главы Ракитненского сельского поселения с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным в [п. 2.6](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.578\75_2011_ar.doc#sub_1206#sub_1206) настоящего регламента.

При приеме документов, прилагаемых к обращению, должностное лицо проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на оказание муниципальной услуги;

- комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия препятствий для принятия документов заявление принимается и регистрируется в день поступления, затем направляется на рассмотрение главе администрации поселения. Заявление с резолюцией главы администрации, не позднее следующего рабочего дня за днем проставления этой резолюции, направляется исполнителю, указанному в резолюции.

**3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление заявления с полным пакетом документов.

Подготовка документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка включает в себя осуществление запросов в уполномоченные организации о предоставлении необходимой информации (сведений).

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект постановления администрации Ракитненского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

После регистрации постановления заявителю выдается постановление о предоставлении ему земельного участка и подготавливается проект договора аренды, купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования (далее - договор), либо выдается постановление о предоставлении земельного участка для постановки на государственный кадастровый учет и регистрации права (при предоставлении земельного в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования). Срок подготовки проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, проекта договора безвозмездного срочного пользования указывается в постановлении администрации Ракитненского сельского поселения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, заявителю в течение 3 рабочих дней выдается (направляется) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.3. Приобретение земельного участка**

Договор аренды (купли-продажи) земельного участка, либо договор безвозмездного срочного пользования подготавливается в сроки, указанные в постановлении администрации Ракитненского сельского поселения. Заявитель приглашается для подписания договора и получения правоустанавливающих документов.

Срок уведомления и выдачи правоустанавливающих документов при готовности - 5 дней.

После заключения договора заявитель (представитель заявителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Дальнереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права на земельный участок.

Сформированное по результатам оказания муниципальной услуги дело передается в архив, а информация о земельном участке и правообладателе земельного участка вносится в базу данных информационной системы. Срок внесения информации в базу данных информационной системы - не позднее пяти дней со дня регистрации постановления, заключения договора, государственной регистрации предоставленного права на землю.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность должностного лица за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, или муниципальных служащих.**

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Ракитненского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

* + фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
  + контактный телефон, почтовый адрес;
  + суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

**заявления о предоставлении земельного участка**

**для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности**

Главе Ракитненского сельского поселения

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

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

(кем выдан)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_

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

(для ответа или запроса)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

(в собственность, аренду)

расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные или иные ориентиры земельного участка)

Обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов

фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства):

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения,

находящихся в муниципальной собственности,

для создания фермерского хозяйства

и осуществления его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности,**

**для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

Рассмотрение заявления

и принятие решения

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Приобретение земельного участка

Отказ в приобретении земельного участка

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2012г с. Ракитное № 30

**О внесении изменений в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 11.08.2011г № 75 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 11.08.2011г № 75 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» изложив раздел 5 административного регламента «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги» в новой редакции (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке

Глава администрации Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий

приложение

утвержден постановлением

администрации Ракитненского

сельского поселения

от 17.01.2012г № 30

**«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего»**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации Ракитненского сельского поселения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 « Административные процедуры» настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа специалистом администрации Ракитненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно главе Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская ,38

в электронной форме, в том числе по электронной почте: e-mail: [adm-rakitnoe@yandex.ru](mailto:adm-rakitnoe@yandex.ru)

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110 Приморский край Дальнереченский район с.ракитное ул.Партизанская, 38, а также в электронном виде по электронной почте ([adm-rakitnoe@yandex.ru)/](mailto:adm-rakitnoe@yandex.ru)/)

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу: Приморский край Дальнереченский район с.Ракитное ул.Партизанская, 38 часы приема: с 9-00 до 17-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 по понедельникам.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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 действия (бездействия) администрации Ракитненского сельского поселения либо специалиста администрации Ракитненского сельского поселения;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.



**АДМИНИСРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2012г с. Ракитное № 80

**О внесение изменений в постановление от 11.08.2011г №75 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012 №57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Ракитненского сельского поселения, целях повышения качества и доступности результатов услуги администрацией Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление от 11.08.2011г № 75 «Об утверждении административного регламента администрации Ракитненского сельского поселения по предоставлению муниципальных услуг «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1.1. в наименовании постановления слова «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» заменить словами «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

1.2. в п. 1 постановления слова «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» заменить словами «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением от 11.08.2011г № 75 :

2.1. в наименовании административного регламента слова «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» заменить словами «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2.2. в разделе 1 административного регламента слова за «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» заменить словами «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2.3. в пункте 2.1. административного регламента слова за «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» заменить словами «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародовании

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ракитненского

сельского поселения О.Д.Замурий



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013г с. Ракитное № 81

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 11.08.2011г № 75**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 11.08.2011г № 75:

1.1 Пункт 2.10 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.»

1.2 Пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.3 Раздел 5. административного регламента изложить в следующей редакции:

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ракитненского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

54.1. подана непосредственно главе администрации Ракитненского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38..

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное ул.Партизанская, 38, либо по электронной почте: adm-rakitnoe@yandex.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ракитненского сельского поселения по адресу:  692110, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Партизанская, 38 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ракитненского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ракитненского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, фактов нарушения должностными лицами администрации Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ракитненского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ракитненского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ракитненского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.Д.Замурий