**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от          №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

на территории Суровикинского муниципального района

Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 года № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также на основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

 - от 19.09.2012   № 1324 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйств и осуществления его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» ;

 - от 14.05.2013г. № 741 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области", утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19.09.2012 N 1324»;

- от 23.07.2013 № 1198 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области", утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района

Волгоградской области от 19.09.2012 N 1324»;

- от 17.09.2013 № 1450 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области", утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района

Волгоградской области от 19.09.2012 N 1324».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района "Заря".

 4. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по экономике Стекольникова В.Н.

И.о.главы Суровикинского

муниципального района А.П. Божко

Утвержден

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от 2014 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕРАЗГРАНИЧЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Раздел I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством (далее -фермерское хозяйство) его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2 Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном, письменном обращении, посредством электронной почты по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, e-mail: ra\_sur@volganet.ru, а также по телефону (8-84473) 2-22-38,

- на информационных стендах, размещенных в администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.surregion.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Место нахождения Отдела: 404415, Волгоградская область г. Суровикино, ул. Ленина 64. Специалисты Отдела кабинет № 11, начальник Отдела кабинет № 13.

Номера телефонов для справок:

-приемная Администрации - 8(84473) 9 -46-23

- начальник Отдела - 8(84473) 9-38-25;

- специалисты Отдела - 8 (84473) 2-22-38.

Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru,

Адрес официального сайта Администрации Суровикинского муниципального района для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.surregion.ru;

1.3.4. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, четверг с 8.30 до 17.30 час.

- вторник, пятница с 8.30 до 12.00 час.

- среда - не приемный день.

 - перерыв с 12.00 до 13.00 час.

 - суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.5. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Ленина 64, кабинет 11, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

**1.4.Органы, с которыми Отдел осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Волгоградской области» (Межрайонный отдел № 11) (расположено по адресу г. Суровикино ул. Ленина 68);

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области (расположено по адресу г. Суровикино, МКР 2 д. 7);

- Межрайонная ИФНС России № 8 по Волгоградской области ( расположена по адресу 404171, Волгоградская обл., р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, 16);

 - органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

 - органы местного самоуправления городских округов, городских, сельских поселений и муниципальных районов и их структурные подразделения;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности на земельные участки.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга " Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области".

**2.2 Наименование исполнителя муниципальной услуги**

Муниципальную услугу от имени Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) предоставляет Отдел.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возможно только после его создания.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду с заключением договора аренды земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность: бесплатно; за плату с заключением договора купли-продажи земельного участка;

 - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги и не включают в себя периоды времени, в течение которых Администрация или иные органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Волгоградской области, Суровикинского муниципального района.

 2.4.2 Сроки предоставления отдельных административных процедур составляют:
 - с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до вынесения Комиссией по землепользованию администрации Суровикинского муниципального района (далее - Комиссия) заключения о возможности или невозможности предоставления земельного участка – 14 дней;

- на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, с учетом зонирования территорий со дня поступления указанного заявления Отдел утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – в месячный срок;

- со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимается решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляется ему копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка в течение 14 дней;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, № 49, ст. 4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве». (Российская газета", N 115, 17.06.2003.)

 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных"(Российская газета", N 165, 29.07.2006);

-Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" ("Российская газета", N 221, 21.11.2002.);

- иными нормативно-правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для приобретения прав на земельный участок главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства представляют в Администрацию заявление о приобретении прав на земельный участок, расположенный на территории Суровикинского муниципального района и прилагают к нему документы.

 Заявление подается по образцу, (приложение 1 к настоящему Регламенту)

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина).

2.6.2. В заявлении должно быть указано:

- цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);

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

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

- срок аренды земельных участков;

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

- предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению должно быть приложено:

- копия документа удостоверяющего личность заявителя, копия документа удостоверяющего полномочия представителя.

- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства.

Администрация запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в собственность, в аренду.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента либо ненадлежащее их оформление, а также если представлены документы, содержащие неполные сведения.

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

**муниципальной услуги**

. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- распоряжение земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям Администрации;

- заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

- испрашиваемый на земельный участок вид права не может предоставляться потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

- изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

- если решением о предоставлении земельного участка нарушаются права других граждан и юридических лиц;

Отказ в предоставлении земельного участка допускается в случаях, установленных федеральным законодательством.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о представлении**

**муниципальной услуги**

Запрос поступающий в Администрацию (Отдел) регистрируется в день поступления.

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление земельных участков для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

- рассмотрение заявлений;

- предоставление земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, в случае подачи одного заявления;

 - предоставление земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, в случае подачи нескольких заявлений;

- выдача документов и решений о рассмотрении заявлений о предоставлении земельных участков, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности и представленных с ними документов;

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача на имя главы Суровикинского муниципального района заявления по установленной форме и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление с пакетом документов может представляться лично в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи.

 3.2.2. При личном обращении заявителя прием заявлений, и документов осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.3. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в приемную Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Обработка документов при получении заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

**3.3. Рассмотрение заявлений**

3.3.1. При получении начальником Отдела (в соответствии с визой руководства Администрации) заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов он в недельный срок со дня регистрации заявления в Администрации передает их для рассмотрения на Комиссию, которая в недельный срок дает заключение о возможности или невозможности предоставления земельного участка.

3.3.2. При заключении о невозможности предоставления земельного участка Отдел извещает заявителя о невозможности предоставления указанного в заявлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка должен быть мотивирован.

3.3.3.При положительном решении Комиссией вопроса о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, Отдел с учетом зонирования территорий в течение месяца со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.4. При получении начальником Отдела (в соответствии с визой руководства Администрации) двух заявлений на один и тот же земельный участок, а также прилагаемые к ним комплекты документов он в недельный срок передает их для рассмотрения на Комиссию, которая в недельный срок дает заключение о возможности или невозможности предоставления земельного участка.

При положительном решении Комиссией вопроса о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности Отдел направляет материалы для проведения торгов в Комиссию по организации и проведению торгов по продаже права земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков (далее - Комиссия по торгам).

**3.4. Предоставление земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в случае подачи одного заявления**

3.4.1. В соответствии с решением Комиссии, изложенным в п.3.3.3 Административного регламента, Администрация на основании заявления, с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.4.2. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ"О государственном кадастре недвижимости".

3.4.3. Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.4.4. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

**3.5. Предоставление земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в случае подачи нескольких заявлений**

3.5.1. В соответствии с решением Комиссии, изложенным в абзаце втором п.3.3.4 Административного регламента, Администрация на основании заявлений, с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления указанных заявлений утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Администрация обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ"О государственном кадастре недвижимости".

3.5.2. Отдел на основании решения Комиссии в случае поступления двух и более заявлений направляет материалы о земельных участках в Комиссию по торгам.

3.5.3.Комиссия по торгам организует и проводит торги по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

3.5.4.Результатом административной процедуры является протокол Комиссии по торгам о результатах торгов по продаже права аренды (собственности) земельного участка, на основании которого Администрацией принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) фермерскому хозяйству.

**3.6. Требования к порядку получения результатов**

**муниципальной услуги**

Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично в соответствии графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги, указанном в пункте 1.3.4. настоящего Регламента;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя).

Для получения документов или решения о рассмотрении представленных документов заявитель либо заинтересованное лицо представляет паспорт либо доверенность на представление интересов заявителя.

В случае если по обращению заявителя или заинтересованного лица стоит пометка об отправлении подготовленного документа почтой специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, сообщает о дате отправления указанного документа почтой заявителю или заинтересованному лицу.

Конечным этапом процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации выдачи документов и выдача документа на руки заявителю или заинтересованному лицу;

- предоставление информации об исполнении заявления заявителю или заинтересованному лицу.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Суровикинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы администрации Суровикинского муниципального района, начальником Отдела.

4.2. Заместитель главы администрации Суровикинского муниципального района, начальник Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и других нормативно-правовых актов, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию, в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области (ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.