**Орловская область**

**Новодеревеньковский район
Администрация Паньковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 марта 2016 г. № 11**

 **с.Паньково**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных**

**участков из земель сельскохозяйственного назначения,**

 **являющихся государственной неразграниченной собственностью,**

**для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/420202723) и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, и в соответствии с постановлением администрации Новодеревеньковского района Орловской области от 24.04. 2013 г. № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Новодеревеньковского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», администрация Паньковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, являющихся государственной неразграниченной собственностью, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Ю. Н. Жирков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Паньковского сельского поселения от «24» марта 2016 г. № 11 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, являющихся государственной неразграниченной**

**собственностью, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»**

**РАЗДЕЛ 1.**

**Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, являющихся государственной неразграниченной собственностью, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – административный регламент), разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новодеревеньковского района Орловской области от 24.04. 2013 г. № 122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами администрации Новодеревеньковского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

 Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 Действие настоящего регламента  распространяется на правоотношения, связанные с приобретением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Паньковского сельского поселения.

 Действие настоящего регламента не распространяется на:

* правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам из земель сельскохозяйственного назначения для сенокошения и выпаса скота, ведения огородничества, садоводства;
* правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, гражданам, изъявившим желание вести личное подсобное хозяйство.

1.2. Круг заявителей.

Услуга предназначена для граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава фермерского хозяйства;

- члены фермерского хозяйства;

- индивидуальные предприниматели, занимающиеся крестьянским (фермерским) хозяйством (далее - Заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Паньковского сельского поселения, Новодеревеньковского района, Орловской области;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;

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

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике администрации Паньковского сельского поселения, Новодеревеньковского района, Орловской области предоставляющей муниципальную услугу:

- местонахождение;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: Орловская область, Новодеревеньковский район, с Паньково д.74;

- телефоны/факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Телефон – 8(48678)2-31-23;

факс - 8(48678)2-31-23;

- официальный сайт администрации Паньковского сельского поселения в сети «Интернет»: http:/www.pankovskoe.ru/

- адрес электронной почты pankovo@rx24.ru;

- график работы администрации Паньковского сельского поселения:

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

 Выходные дни – суббота и воскресенье.

Нерабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования ежедневно с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

На официальном сайте администрации Паньковского сельского поселения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>, в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. В любое время с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Паньковского сельского поселения при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации и приём должностными лицами администрации Паньковского сельского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в администрацию Паньковского сельского поселения с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отражённым в настоящем административном регламенте.

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, направившие в администрацию Паньковского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, куда обратился заявитель;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

1.4.5. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист*,* осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию Паньковского сельского поселения.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Паньковского сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 На информационных стендах в помещении администрации Паньковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;

- время приёма граждан главой администрации Паньковского сельского поселения;

- текс настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Паньковского сельского поселения Новодеревеньковского района Орловской области (далее Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные им организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области, 302028, г. Орел, ул. Октябрьская, 38, тел. **(8-486-2) 76-46-75**;

- Межрайонная инспекция ФНС России по Орловской области

Место нахождения Межрайонной инспекции ФНС России по Орловской области: 303720, Орловская область, Верховский район, пос. Верховье, ул. 7 ноября, д.4а;

- организациями, выполняющими кадастровые работы с целью изготовления схемы расположения и межевого плана земельного участка (по выбору самого Заявителя).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение договора купли-продажи земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

- заключение договора аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

- отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

а) срок предоставления муниципальной услуги в случае если подано только одно заявление -152 рабочих дня;

б) срок предоставления муниципальной услуги в случае если подано два и более заявлений - 213 рабочих дней.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212, «Парламентская газета», 30 октября 2001 г. N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 18.06.2001г. №78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета от 26.06.2001г. № 118-119);

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета от 01.08.2007г. № 165);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» 16 июня 2003 года № 24 ст. 2249);

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018.)

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003г. № 202);

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета от 17.06.115г. № 115);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006г. № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010г. № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Законом Орловской области "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Орловской области" от 5 июня 2003 года N 331-ОЗ № июня 2003года №331-ОЗ ("Собрание нормативных правовых актов Орловской области", N 28, май-август, 2005);

**-** Уставом Паньковского сельского поселениЯ

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении в Администрацию, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление оформляется как Заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество физического лица, его адрес (указываются полностью);

- контактный телефон Заявителя;

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

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

- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;

- срок аренды земельных участков;

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

- предполагаемое местоположение земельных участков.

Образец заявления Заявитель получает в Администрации*,* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3) свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянско-фермерского хозяйства);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (не более двухмесячной давности);

5) схема расположения испрашиваемого земельного участка;

6) постановление Администрации об утверждении схема расположения испрашиваемого земельного участка;

7) межевой плана земельного участка;

8) кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;

и) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

10) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя или личность заявителя;

11) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

12) акт выбора земельного участка;

13) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Верность копий документов должна быть удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным документам прилагаются подлинники документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен проверить соответствия копий представленных документов с их оригиналами и заверить их.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление и необходимая документация предоставляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением:

а) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области.

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемая Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Орловской области;

в) свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянско-фермерского хозяйства), предоставляемая Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Орловской области;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Паньковского сельского поселения, администрации Новодеревеньковского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f9103770097315862145ae0c5dc8284ba61291cf/#dst1098) Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Федерального Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8cd3ea875db975f48519e74e77245e032b9a8ff9/#dst860) Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/25f186eefb5315b42c902be14a6b40ec63ea7acc/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на торгах:

1) несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в административном регламенте;

2) невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения;

3) к заявлению представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным п.2.6. настоящего административного регламента;

4) заявление подписано не надлежащим лицом;

5) наличие в представленных документах недостоверной информации;

6) изъятие земельного участка из оборота;

7) установление федеральным законом, законом Орловской области запрета на предоставление земельных участков с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;

8) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

9) текст заявления не поддается прочтению (возвращается Заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

10) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

11) заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, являющихся государственной неразграниченной собственностью, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование необходимых и обязательных услуг | Форма док-та (кол-во экз.) | Орган, предоставляющий услугу  | Порядок получения результата услуги Администрацией  |
| 1  | Выдача правоустанавливающих документов на земельный участок (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП) | Копия1экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области  | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен Заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Выдача правоустанавливающих документов на недвижимое имущество на здания, строения, сооружения, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка. (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП) | Копия1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области  | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен Заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Выдача выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | Копия,1экз. | Межрайонная ИФНС России по Орловской области | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен Заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |
| 4. | Выдача свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянско-фермерского хозяйства) | Копия,1экз. | Межрайонная ИФНС России по Орловской области | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен Заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |
| 5. | Изготовление схемы расположения земельного участка | Оригинал1 экз. | организации, выполняющие кадастровые работы (по выбору самого Заявителя) | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6. | Изготовление межевого плана земельного участка | Оригинал1 экз. | организации, выполняющими кадастровые работы (по выбору самого Заявителя) | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 7. | Изготовление кадастрового паспорта земельного участка  | Копия1экз. | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен Заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 8. | Нотариальное заверение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя  | Оригинал1 экз. |  Нотариусы  | Представитель Заявителя самостоятельно предоставляет документ |

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении Заявителей, регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет Администрации, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается в здании, расположенном по адресу: Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Паньково, д.74.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего функции по предоставления услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Около здания организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании Администрации и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлены информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 2 при предоставлении полного пакета необходимых документов.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на федеральном портале государственных и муниципальных услуг

 (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), на сайте администрации Паньковского сельского поселения.

2.17.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента;

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации, один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Показатели доступности |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:  |     |
| в письменной (электронной) форме  | возможно без взаимодействия |
| в устной форме  | 2 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)  | не более 30 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий  | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения  | имеется |
| Показатели качества  |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в обращений   | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений   | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Учреждение обращений   | 0 |

2.19. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обеспечивает реализацию следующих прав Заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному заявлению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы

об их истребовании – возвращаются Заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к заявлению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота (при наличии технических возможностей) путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.20. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются.

2.22. Во исполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 г. № ВП-П12-6370 , в связи с отсутствием технической возможности обеспечить лицам с ограниченными возможностями условия для беспрепятственного доступа в  служебные помещения Администрации, в целях обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями организован выезд должностных лиц Администрации по заявлению лица с ограниченными возможностями по передвижению на дом для предоставления данной услуги.

Заявление от Заявителя с ограниченными возможностями по передвижению для предоставления муниципальной услуги принимаются на электронный адрес Администрации, также заявку можно оставить на официальном сайте Администрации в разделе «[Обращение граждан](http://57.rsoc.ru/p8924/)».

**Раздел III.**

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Согласование схемы расположения земельного участка постановлением Администрации сельского поселения. Формирование межевого плана земельного участка, и постановка на учёт земельного участка в кадастровой палате.

3) формирование и направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

4) принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае если подано только одно заявление.

5) принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае если подано два и более заявлений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель Заявителя. При обращении Заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента.

В ходе приема документов специалист Администрации:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;

г) специалист проверяет правильность заполнения заявления;

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

После подачи Заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 и 2.10.3. административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист принимает комплект документов, представленный Заявителем и регистрирует его.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является приём документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.4. Общее время административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

3.3. Организация предварительного согласования предоставления земельного участка.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации поданных заявлений на предоставление земельных участков.

Специалист Администрации готовит распоряжение о создании комиссии по предварительному согласованию предоставления земельного участка, обеспечивает проведение выбора земельного участка и согласование акта выбора.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 рабочих дней.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является предварительное согласование предоставления земельного участка.

3.4 . Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Утверждение схемы расположения земельного участка постановлением Администрации сельского поселения. Формирование межевого плана земельного участка, и постановка на учёт земельного участка в кадастровой палате.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию акта выбора земельного участка и комплекта документов, предоставленных Заявителем.

3.4.2. В случае необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка, специалист Администрации принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель самостоятельно выбирает организацию, выполняющую кадастровые работы для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовка схемы осуществляется по инициативе и за счет средств Заявителя.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме как электронного документа, так и в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

Схема в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, утвердившего схему.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 рабочих дней.

3.4.4. Подготовленная схема расположения земельного участка утверждается постановлением Администрации.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.4.5. Администрация вправе принять решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst360) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

3.4.6. В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия постановления об ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

3.4.7. В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право Заявителя, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности на образуемый земельный участок.

3.4.8. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Изготовление межевого плана земельного участка

Основанием для начала процедуры изготовления межевого плана земельного участка является утвержденная постановлением Администрации схема расположения земельного участка.

Заявитель самостоятельно выбирает организацию, выполняющую кадастровые работы для изготовления межевого плана земельного участка.

Изготовление межевого плана осуществляется по инициативе и за счет средств Заявителя.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 60 рабочих дней.

Результатом административного действия является межевой план земельного участка.

Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

3.4.10. Постановка на учет земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Основанием для постановки земельного участка на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области является межевой план земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учёт земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области. 3.4.12. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

3.4.13. Общее время административной процедуры – 100 рабочих дней.

3.5. Формирование и направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно

В случае если документы, необходимые для оказания услуги не были предоставлены Заявителем самостоятельно, но они находятся в муниципальных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации документы запрашивает их в соответствующих муниципальных органах, органах местного самоуправления, организациях в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя специалистом Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в электронной форме.

3.6. Возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка, который в случае непредставления его Заявителем самостоятельно получается специалистом Администрации по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист Администрации повторно проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении земельного участка;

- отказать в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. 2 и 2.10.3 административного регламента).

3.7. Принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае если подано только одно заявление.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию только одного заявления на предоставление земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.7.2. Специалист Администрации в трёх экземплярах осуществляет оформление постановления о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации в течение двух рабочих дней подписывает постановление о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его обратно специалисту.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении, и выдача Заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В том случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде (через Единый портал государственных услуг), решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации и направляется специалистом в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных услуг.

3.7.4. Срок подготовки постановления Администрации составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения Заявителю.

3.7.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.7. Специалист передаёт Заявителю для подписи 3 экземпляра договора аренды земельного участка (1 экземпляр для Заявителя, 1 экземпляр для Администрации, 1 экземпляр для Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области), который регистрируется в реестре (указывается дата договора и присваивается регистрационный номер). На руки Заявителю передается 2 экземпляра договора аренды ( 1 экземпляр для предоставления в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области), за которые он расписывается в реестре.
3.7.8. Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия постановления администрации Паньковского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду Заявителю.

3.7.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8. Принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка, в случае если подано два и более заявлений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию двух и более заявлений на предоставление земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.8.2. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Решение о проведении аукциона по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков принимается Администрацией в течение десяти дней, оформляется постановлением об условиях аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Паньковского сельского поселения о проведении торгов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8.3. Специалист Администрации подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту Администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного пунктом 15 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист Администрации ответственный за размещения муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг, если привлекается независимый оценщик и в течение 15 дней, если цена предмета аукциона определяется на основании кадастровой стоимости такого земельного участка.

 Результатом выполнения административной процедуры является независимая оценка земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

 3.8.4. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административного действия является издание постановления Администрации о проведении аукциона и получение результатов независимой оценки земельного участка.

Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона осуществляется специалистом Администрации после подписания постановления Администрации о проведении аукциона

Специалист ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на официальном сайте.

Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков осуществляется в срок 30 дней до даты проведения торгов.

Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Специалист Администрации ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 дней с момента получения результатов независимой оценки земельного участка.

Результатом выполнения административного действия является сообщение в СМИ о проведении аукциона.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административного действия является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявки на участие в аукционе.

 Специалист, уполномоченный на проведение торгов, принимает заявки с необходимым пакетом документов на участие в аукционе.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

Специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя либо представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя в случае обращения представителя Заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной Заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства написаны полностью;

- указаны реквизиты счета для возврата задатка,

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает Заявителю оформить заявку;

6) принимает заявку и приложенные к ней документы;

7) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

8) выдает Заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

9) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом Администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив Администрацию об этом в письменной форме.

Максимальный срок исполнения административного действия - 30 рабочих дней.

 Результатом выполнения административного действия является регистрация заявок в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.8.6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административного действия является завершение срока приёма и регистрации заявок на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности Паньковского сельского поселения.

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

Для обеспечения работы комиссии Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтера Администрации выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного Заявителем.

Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании Заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске Заявителя к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о Заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

 Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист Администрации передает бухгалтеру Администрации документы для возврата задатков Заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Бухгалтер Администрации обязан вернуть внесенные задатки Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва Заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру Администрации копии документов для возврата задатка Заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки Заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.8.7. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона является основанием для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды или купли-продажи в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Администрации передает бухгалтеру Администрации документы для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Бухгалтер Администрации обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через тридцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

Не допускается заключение договора купли- продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Информация о результатах аукциона передается специалистом Администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

Результатом исполнения административного действия является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.8. Подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Протокол о результатах аукциона является основанием для подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

 В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, специалист Администрации обязан направить Заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (1 экземпляр для Заявителя, 1 экземпляр для Администрации, 1 экземпляр для Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области). При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок документы и копии документов передаются специалисту Администрации в течение одного дня со дня подписания протокола для подготовки проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) после предоставления победителем аукциона платежных документов подтверждающих компенсацию затрат на формированием земельного участка и его оценку, а также оплату стоимости земельного участка, если земельный участок предоставляется в собственность.
Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.
Специалист передаёт Заявителю для подписи 3 экземпляра договора аренды земельного участка (1 экземпляр для Заявителя, 1 экземпляр для Администрации, 1 экземпляр для Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области ), который регистрируется в реестре (указывается дата договора и присваивается регистрационный номер). На руки Заявителю передается 2 экземпляра договора аренды (1 экземпляр для предоставления в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области), за которые он расписывается в реестре.
 Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

 Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды (купли-продажи) на земельный участок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способ фиксации - бумажный носитель.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Новодеревеньковского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы администрации Паньковского сельского поселения. Внеплановые – на основании конкретного обращения Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Паньковского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Администрации, виновный в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о персональных данных и частной жизни Заявителя (без его согласия).

4.3.2. Персональная ответственность за качество предоставления муниципальных услуг закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Паньковского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Заявители (их законные представители) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**Раздел V.**

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

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации Паньковского сельского поселения, а также главы или специалиста Администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района для предоставления муниципальной услуги;

**-** отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района, администрации Паньковского сельского поселения 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 Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района, администрации Паньковского сельского поселения**;**

**-** затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района, администрации Паньковского сельского поселения;

**-** отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Паньковского сельского поселения.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты с использованием официального сайта администрации Паньковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций), информационного портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Поступившая в администрацию Паньковского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) специалиста Администрации;

- 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Паньковского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.**

5.4**.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа.

Ответ на жалобу не дается:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Глава администрации Паньковского сельского поселения, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами Новодеревеньковского района, администрации Паньковского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Администрации принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Паньковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена Заявителю специалистом Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности» |

**ФОРМА**

**заявления о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности,**

**для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**

 Главе Паньковского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

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

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

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить находящийся в муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предполагаемое местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)

испрашиваемое право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, собственность)

срок аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование размеров предоставляемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

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

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

 /\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, являющихся государственной неразграниченной собственностью, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности» |

Блок-схема предоставления услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка

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

Проведение торгов

Подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Утверждение схемы расположения земельного участка постановлением Администрации сельского поселения

Формирование межевого плана земельного участка, и постановка на учёт земельного участка в кадастровой палате.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;

Принятие решения о предоставлении земельного участка или

решения об отказе в предоставлении земельного участка

По результатам торгов

подано два и более заявлений

Без проведения торгов

(подано только одно заявление)

Оформление постановления о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка

Решение о проведении аукциона по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды

Независимая оценка земельного участка

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона в СМИ

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе. Рассмотрение заявок.

Проведение торгов

Подписание договора купли-продажи (аренды) земельного участка