Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

от 07.07.2015 № 40-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории муниципального образования для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории муниципального образования для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее именуемый – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности(далее именуется – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения государственной услуги и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению вышеуказанного имущества в аренду (далее именуется – аренда имущества).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Никольского сельсовета Сакмарского района Оренбургской области (далее – Администрация)  и через МФЦ Сакмарского района при непосредственном обращении заявителя к специалистам Администрации (далее – специалистами) или к специалисту МФЦ Сакмарского района. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1 настоящего Административного регламента.

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* + - Земельным Кодексом №136-ФЗ от 25.10.2001;
    - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса»;
    - Федеральным законом от 26.07.06 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
    - Законом Оренбургской области от 20.11.2001 № 363/346-II-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Оренбургской области»;
    - Федеральным законом от 23.06.2014 №171 -ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
    - Уставом  муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, зарегистрированного 27 декабря 2011 года.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление на имя заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- либо решения Администрации Никольского сельсовета о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка без проведения торгов (целевым назначением);

- либо решения Администрации Никольского сельсовета о предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды;

- либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации (от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место предоставления муниципальной услуги: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы, д.1.

Почтовый адрес: 461443, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы,д.1, администрация муниципального образования Никольский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

2.1.2**.** График (режим) приема заинтересованных лиц (заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9.00 – 12.30 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (35331) 23-1-69.

2.1.4. Адрес интернет-сайта:***,***

Адрес электронной почты:oren\_nikolskoe 52@[mail.ru](mailto:sk@mail.orb.ru).

2.1.5. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

- при их личном обращении непосредственно к специалистам;

- в письменном виде по письменным запросам;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Требования к консультациям по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом во время личного приема заявителей, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15-20 минут.  
 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя.  
 При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации и приём специалистом граждан и представителей юридических лиц осуществляются в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление, которое подается заявителем во время личного приема.

2.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются в администрацию Никольского сельсовета следующие документы:

- заявление (Приложение №1, № 2 к настоящему Административному регламенту),

- копия документа удостоверяющего личность лица обратившегося с заявлением,

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

### 2.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении информации;

- место регистрации (место жительства при несовпадении с местом регистрации) физического лица, почтовый адрес;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление,

- в случае обращения представителя заявителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя и отчество такого лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении информации (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- юридический и почтовый адрес юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- запрашиваемые сведения;

- подпись руководителя и печать организации, в случае обращения иного уполномоченного лица печать организации не обязательна.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Дата подачи заявления указывается заявителем собственноручно рядом с его подписью.

Копии документов должны быть заверены подписью заявителя – физического лица (либо его представителя), либо подписью руководителя и печатью организации.

2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы,д.1, администрация Никольского сельсовета, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки исполнения государственной услуги.

Общий срок исполнения государственной услуги.

Общий срок исполнения услуги при предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (целевым назначением) - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора.

Общий срок исполнения услуги при предоставлении земельного участка в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды – определяется сроками, установленными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной услуги.

В исполнении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- указанный в заявлении объект не является государственным имуществом;

- имущество планируется использовать в целях обеспечения государственных нужд;

- не представлен полный пакет документов;

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

Исполнение услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- в случае поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

- при появлении у специалистов обоснованных сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

- на основании определения или решения суда.

III.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;

- рассмотрение документов и;

- либо оформление отказа в предоставлении государственной услуги;

- либо оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению земельных участков в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация торгов на право заключения договора аренды;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;

- проведение торгов;

- оформление отказа в допуске претендента на участие в торгах и возврат внесенного им задатка в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды;

- оформление правоотношений с победителем торгов.

3.3. Прием документов для предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

Основанием для начала исполнения государственной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.2.1), необходимых для исполнения государственной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его доверенного лица) к специалистам Администрации  Никольского сельсовета.

При предоставлении заявителем документов специалист делопроизводства делает отметку на заявлении о приеме документов.

3.4. В день поступления документов специалист делопроизводства передает поступившие документы на рассмотрение главе Никольского сельсовета.

3.5. После рассмотрения главой Никольского сельсовета документы передаются специалисту Администрации Никольского сельсовета.

3.6. Специалист, которому переданы документы для исполнения, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом. В случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону. При этом срок исправления замечаний не входит в срок представления государственной услуги.

Общий срок исполнения услуги - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги.

В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении государственной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.7. Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов (целевым назначением).

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом всех необходимых документов.

3.7.1. После завершения проверки документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист готовит проект распоряжения о передаче земельного участка в аренду и проект договора аренды с расчетом арендной платы и актами приема-передачи. Проект договора аренды готовится в четырех экземплярах, если срок договора составляет 1 год и более, так как договор подлежит обязательной государственной регистрации. Если срок договора составляет менее 1 года, проект договора готовится в двух экземплярах.

3.7.2. Специалист передает проект распоряжения вместе с одним экземпляром проекта договора на визу юристу администрации.

Глава Никольского сельсовета подписывает завизированное сотрудниками администрации распоряжение и договор.

3.7.3. После подписания сторонами договора и приложений к нему специалист регистрирует его в книге регистрации договоров аренды и вносит сведения о нем в электронную базу данных по учету договоров аренды.

3.7.4. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, то до завершения процедуры государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами и документы, представленные заявителем, находится на хранении у специалиста Администрации. Три экземпляра договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом для дальнейшей государственной регистрации. После завершения процедуры государственной регистрации один из экземпляров подлежит возврату в Администрацию Никольского сельсовета.

3.7.5. Если договор не подлежит обязательной государственной регистрации, то один экземпляр договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом.

3.7.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка с заявителем.

3.8. Организация торгов на право заключения договора аренды земельных участков

3.8.1. Для предоставления земельного участка в аренду по результатам торгов глава Никольского сельсовета принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, как по собственной инициативе, так и на основании заявления заинтересованного лица.

3.8.2. Постоянно действующая комиссия по проведению торгов:

- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

- независимый оценщик начальную цену предмета торгов, шаг аукциона и размер задатка;

- размещает извещение о проведении торгов в районной газете «Сакмарские вести»;

- принимает заявки на участие в торгах;

- проводит торги;

- утверждает протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договора аренды земельного участка с победителем торгов в срок, установленный конкурсной (аукционной) документацией.

3.8.3. Торги на право заключения договора аренды земельного участка проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8.4. После утверждения протокола о результатах торгов специалист Администрации обеспечивает подготовку договора аренды и необходимых приложений к нему, а также подписание сторонами приготовленных документов.

3.8.5. После подписания сторонами договора и приложений к нему специалист регистрирует его в книге регистрации договоров аренды и вносит сведения о нем в электронную базу данных по учету договоров аренды.

3.8.6. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, то до завершения процедуры государственной регистрации экземпляр договора аренды с визами и документы, представленные заявителем, находится на хранении у специалиста Администрации. Три экземпляра договора передаются под роспись заявителю или направляются ему заказным письмом для дальнейшей государственной регистрации. После завершения процедуры государственной регистрации один из экземпляров подлежит возврату в Администрацию Никольского сельсовета.

3.8.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка с победителем торгов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации Никольского сельсовета.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Никольского сельсовета.

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

**V.** Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при исполнении

муниципальной услуги

5.1.Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников Администрации Никольского сельсовета, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2.Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой и направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

5.4.В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника Администрации Никольского сельсовета. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов исполнения муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

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

-суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает, что нарушены его права, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-требования о признании незаконным действия (бездействия);

-иные сведения, которые потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.6.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8.Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов исполнения муниципальной услуги.

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

5.10.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов исполнения муниципальной услуги.

5.11.Обращение потребителя результатов исполнения муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

-отсутствия подписи потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;

5.12.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в установленный законодательством срок.

5.13.Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги не должна превышать установленный законодательством срок. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.14.В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

-нарушены права потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;

-созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов исполнения муниципальной услуги его прав;

-незаконно на потребителя результатов исполнения муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

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

Приложение

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ

*Специалист администрации Никольского сельсовета,*

*почтовый адрес:*

*461443,Оренбургская область, Сакмарский район, с. Никольское, пл. Победы, д.1;*

*электронная почта* : oren\_nikolskoe@mail.ru

*номера телефонов для справок:*

*8(35331)23-1-69*