Администрация Денисовского сельсовета

Дзержинского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 с.Денисово

02.03.2017 № 13-п

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», ст. 39.18 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 14,17 Устава муниципального образования Денисовский сельсовет Дзержинского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению.

2. Постановление №73-п от 15.12.2016 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Сельские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой*.*

Глава сельсовета М.Н.Фандо

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1 к постановлению администрации Денисовского сельсовета № 13-п от 02.03.2017 г.  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации Денисовского сельсовета: e-mail: [www.admdenisovo.gbu.ru](http://www.admdenisovo.gbu.ru), также на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Денисовского сельсовета по адресу: Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Лесная, 5.

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Денисовского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Денисовского сельсовета (далее - специалист).

Место нахождения: 663715, Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Лесная, 5.

Почтовый адрес: 663715, Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Лесная, 5.

 Приёмные дни: понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов;

 перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

 приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – выдача документов, работа с документами;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефон/факс: 8(39167)94-2-97, адрес электронной почты: denisovskijselsovet@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Денисовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации в краевой государственной газете, являющейся источником официального опубликования нормативных правовых актов высших органов государственной власти края, в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления - 30 дней;

- в случае если подано только одно заявление:

- администрация Денисовского сельсоветав течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

- в случае если подано два и более заявлений:

- администрация Денисовского сельсовета принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Основание предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», № 115 от 17.06.2003);

- Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

-Устав Денисовского сельсовета Дзержинского района Красноярского края

-настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Прием заявлений и документов осуществляет администрация Денисовского сельсовета по форме, установленной в приложении № 2 настоящего Регламента.

От имени физических и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами с оформленной в установленном порядке доверенностью.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6. Основания возникновения прав на земельные участки, предоставляемые из земель, находящихся в муниципальной собственности.

1. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются на основании:

1) решения органа государственной власти или органа местного самоуправления в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

2) договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

3) договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

4) договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

2. Продажа находящихся в муниципальной собственности земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, указанных в [пункте 2 статьи 39.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9613%202017%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par681) Земельного Кодекса, а также случаев проведения аукционов по продаже таких земельных участков в соответствии со [статьей 39.18](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9613%202017%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%85%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par1200) Земельного Кодекса.

2.6.1. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течении 1 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме»

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- в случае если подано два и более заявлений:

- принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- прием заявления и документов от претендентов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи/аренды.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения администрацией о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 25 дней со дня опубликования извещения;

- проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

3.4. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом , предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистом в течение рабочего времени.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

3.5. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистом в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистом в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

3.6. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.7. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистом обеспечивается главой Денисовского сельсовета.

 4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законом порядке.

4.3. Специалист, задействованный в процедуре исполнения муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц всеми не запрещенными способами. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Денисовского сельсовета.

Основанием для начала обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий**

**при предоставлении муниципальных услуг**

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2 к постановлению администрации Денисовского сельсовета |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

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

адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду находящийся в муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м ( \_\_\_\_\_ га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

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

1.3. Вид права, на котором используется Участок

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

 (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

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

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

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.