**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 04.10.2012г. с. Ачхой-Мартан №582**

**О внесении частичных изменений в распоряжение главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 14.10.2010 года №311**

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

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Чеченской Республики от19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Требования заместителя межрайонного прокурора Ачхой-Мартановской межрайонной прокуратуры от 26.09.2012г. №7-17-2012:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» с внесенными частичными изменениями.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района А.Г. Мумаидова.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# УТВЕРЖДЕН:

**распоряжением**

**главы администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района**

**от 04.10.2012г. №582**

**Административный регламент муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов исполнения муниципальной функции по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Нормативно-правовая база, регулирующая муниципальную услугу: - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 30.06.2006г. №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.2002г. №396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007г. №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Законом Чеченской Республики от19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;

- Устав администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района, отдел архитектуры, строительства и земельных отношений.

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

**II. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Уполномоченный орган предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдел архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. Почтовая 4, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru), электронная почта [ob-otdel@mail.ru](mailto:ob-otdel@mail.ru). Ответственный за предоставления услуги является ведущий специалист отдела, тел. (87142) 2-29-31.

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

2.4. Услуга предоставляется в течение 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации**.**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 30.06.2006г. №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2002г. №396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007г. №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Законом Чеченской Республики от19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;

- Уставом администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее представитель КФХ) подает в орган местного самоуправления заявление, в котором указываются:

* 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;

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащая сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Решение о предоставлении услуги принимается на основании заявления.

Заявителями могут быть юридические и физические лица.

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

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. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

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

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

2.8. Основанием для отказа является подача заявления лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки

Орган местного самоуправления отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях, если к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, взимается плата за пользование земельным участком, которая устанавливается в соответствии с федеральным законом об оценочной деятельности.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи документов от 1 до 3 дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.13. Показатель доступности муниципальных услуг составляет 100%, качества муниципальных услуг составляет 80%.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление  муниципальной  услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления  и  документов для  приобретения   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения ,  находящихся  в государственной  и   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности ;

- 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 государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков ;

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

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

- заключение договора купли-продажи или аренды.

3.2. Прием заявления  и  документов для  приобретения   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения ,  находящихся  в государственной  и   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности .

3.2.1. Основанием для начала предоставления  муниципальной  услуги является личное обращение заявителя в отдел по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района с комплектом документов, необходимых для  приобретения   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения ,  находящихся  в государственной  и   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности .

3.2.2. Специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Специалист отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

3.2.4. Делопроизводитель администрации района, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером  и  датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения  муниципальной  услуги;

- передает заявление  и  представленные документы для ознакомления  и  резолюции главе района, а в случае  его  отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему  его  обязанности;

- передает рассмотренные главой района либо лицом, исполняющим  его  обязанности, документы с резолюцией  и  отметкой о контроле начальнику отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района для исполнения  и  предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, отдела архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление  земельного   участка , объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах  и  предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление  земельного   участка , специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления  земельного   участка  в 2-х экземплярах,  и  передает  его  заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление  земельного   участка  вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление  земельного   участка  получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении  земельных   участков  в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Делопроизводитель администрации района вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления  и  приложения к  нему  в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации района  и  ее структурных подразделениях:

- порядковый номер записи;

- дату  и  время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов  и  общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию  и  инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Глава района рассматривает принятое делопроизводителем заявление для  приобретения   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения , находящихся  в государственной  и   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности   и  в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района.

Общий срок административной процедуры по приему  и  рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение  и  проведение экспертизы заявления с документами

3.3.1. Основанием для проведения экспертизы является поступление специалисту отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района, ответственному за предоставление  муниципальной  услуги, заявления с резолюцией  и  комплектом приложенных документов к  нему .

3.3.2. Специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района в течение 3 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления  муниципальной  услуги  и  предложить  ему  принять меры по их устранению до истечения 30-дневного срока с момента регистрации заявления.

3.3.4. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения  муниципальной  услуги, до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления, то специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении  земельного   участка  в  собственность  или аренду заинтересованному лицу

3.4.1. В случае, если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, а также было подано только одно заявление о  приобретении   земельных   участков   из   земель   сельскохозяйственного   назначения ,  находящихся  в государственной  и   муниципальной   собственности ,  для   создания   фермерского   хозяйства   и   осуществления   его   деятельности , специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района готовит проект постановления администрации района о предоставлении  земельного   участка  в  собственность  или аренду заинтересованному лицу.

3.4.2. Проект постановления администрации района направляется для рассмотрения  и  подписания главе района.

3.4.3. После подписания  и  регистрации постановления администрации района один  его  экземпляр направляется Заявителю по адресу указанному в заявлении на предоставление  муниципальной  услуги, один экземпляр передается в отдел по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Принятие решения о проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков

3.5.1. В случае, если поступило два  и  более заявлений, специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района принимает решение о проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков .

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков

3.6.1. После принятия решения о проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков  должностное лицо отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района, ответственное за организацию торгов, направляет для публикации в газете «Сельские новости» информационное сообщение о проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков .

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней.

3.7. Проведение торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков

3.7.1. Организация проведения торгов (конкурсов  и  аукционов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права аренды таких  земельных   участков  осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации  и  проведении торгов по продаже  находящихся  в государственной или  муниципальной   собственности   земельных   участков  или права на заключение договоров аренды таких  земельных   участков » с учетом времени, необходимого для организации  и  проведении торгов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 35 дней со дня опубликования информационного сообщения.

3.8. Заключение договора купли-продажи или аренды.

3.8.1. На основании постановления администрации района о предоставлении  земельного   участка  в  собственность  или аренду заинтересованному лицу или решения комиссии по проведению торгов, специалист отдела по управлению имуществом  и  землеустройству администрации района, готовит проект договора купли-продажи или аренды  земельного   участка  в трех экземплярах.

Подготовленный проект договора купли-продажи или аренды  земельного   участка  передается на подпись главе района.

После подписания договора купли-продажи или аренды  земельного   участка  Заявителем, два экземпляра из них передаются Заявителю, один - остается в отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней со дня принятия постановления администрации района или проведения торгов.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации муниципального района;

- руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль над 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы управления имуществом и землеустройства, к главе района

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы  и  принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее  и  своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или  его  законного представителя;

- 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 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод  и  законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы  и  подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.11. 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, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы  и  прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель  муниципальной  услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы района, курирующим вопросы управления имуществом  и  землеустройства.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, 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 на основании Административного регламента  и  повлекшие за собой жалобу.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование органа** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны, адрес электронной почты** | **Режим работы** |
| Администрация Ачхой-Мартановского  муниципального района | 366600 с.Ачхой-Мартан, Почтовая, 4 | тел/факс: (87142) 2-28-91, 2-22-37  e-mail: ob-otdel@mail.ru | Понедельник-Пятница  c 9.00 до 18.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**Заявления о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности**

В администрацию

муниципального района

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

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопросы по приложению №1**  **Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478** | **Ответы** |
|  | Наименование услуги (функции) | «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» |
|  | Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию) | Отдел архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района. |
|  | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция) |  |
|  | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования |  |
|  | Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции) | Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. |
|  | Категория заявителей, которым предоставляется услуга |  |
|  | Места информирования о правилах предоставления услуги |  |
|  | Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции) | Услуга предоставляется в течение 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации**.** |
|  | Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги | Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.  При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения |
|  | Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства подает в орган местного самоуправления заявление, в котором указываются:  -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;  - кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащая сведения о кадастровой стоимости земельного участка). |
|  | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, взимается плата за пользование земельным участком, которая устанавливается в соответствии с федеральным законом об оценочной деятельности. |
|  | Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | 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; |
|  | Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны | Отдел архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. Почтовая 4, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru), электронная почта [ob-otdel@mail.ru](mailto:ob-otdel@mail.ru). тел. (87142) 2-29-31. |
|  | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | . Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения исполнительного органа государственной власти или администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги. |
|  | Текст административного регламента | Приложение №1 |
|  | Сведения о дате вступления в силу административного регламента |  |
|  | Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие) | Срок действия административного регламента не ограничен |
|  | Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены |  |
|  | Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления |  |
|  | Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) |  |
|  | Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме) |  |
|  | Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре | Цекиев М.- ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района тел. (87142) 2-29-31. |