

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » _____ июня _____ 2012 г.

р.п. Куйтун

№ _____ 480-п _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381», ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МУ КУМИ по Куйтунскому району (Г.Г.Столбов).

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность, аренду из земель сельскохозяйственного назначения,
государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в
муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району»), структурными подразделениями администрации муниципального образования Куйтунский район, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются: дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе представители по доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее - МУ КУМИ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на запрос заявителя с использованием средств почтовой связи;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;
- при личном приеме заявителей в МУ КУМИ;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Запросы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в электронном виде могут быть направлены в МУ КУМИ.

3.1.2. Местонахождение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район», предоставляющего муниципальную услугу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

3.1.3. График работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району»:

понедельник с 9-00 до 18-00 часов,
вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов,
выходные дни - суббота, воскресенье.

3.1.4. График приема граждан осуществляется:

Понедельник с 9-00 до 13-00 час;
Вторник с 8-30 до 13-00 час;
Среда - не приемный день;
Четверг с 8-30 до 13-00 час;
Пятница с 8-30 до 13-00 час.

3.1.5. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>) – круглосуточно.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Телефон для справок: (839536) 5-19-73, (839536) 5-22-79.

3.1.6. Адреса официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области: http://38_upr@rosreestr.ru;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Иркутской области: <http://www.i3814@m14r38.nalog.ru/>

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области: <http://fgu38@u38.rosreestr.ru>.

- специализированная землеустроительная организация;

- Восточно-Сибирский филиал ФГУП «Госземкадастръемка»-ВИСХАГИ-

E mail:zhezhel_ea@mail.ru.

3.1.7. Адреса, телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области: 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул.

Ленина, 37-2. Тел.: 839536(5-24-44), 893536(5-11-41).

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Иркутской области: 666302, Иркутская область, г. Саянск, мкр. Юбилейный, 41. Тел. 839553 (2-90-13), 839553(2-90-14), 839553(2-90-15); 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а Тел.: 839536(5-19-51).

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области: 665301, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Тургенева, 1а, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2. Тел.: 839536(5-11-41).

- специализированная землеустроительная организация;

- Восточно-Сибирский филиал ФГУП «Госземкадастрсъемка»-ВИСХАГИ: 665302,

Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Ленина, 37-2. Тел.: 839536(5-25-12).

3.1.8. На информационных стендах, устанавливаемых в администрации муниципального образования Куйтунский район, в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации в сети Интернет, размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него, в том числе:
- порядок получения муниципальной услуги в МУ КУМИ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о графике (режиме) работы МУ КУМИ размещается на входе в помещение, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

1.3.5. По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в МУ КУМИ ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком приема граждан в МУ КУМИ, указанным в пункте 3.1.4. настоящего Регламента.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность, аренду из земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – МУ КУМИ).

МУ КУМИ запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату, в собственность бесплатно.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения договора о предоставлении земельного участка в аренду или предоставлении земельного участка в собственность;
- получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

2.4.2. Если последний день срока выполнения административной процедуры приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.4. Должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок принятия решения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.7. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

4.5.1. Предоставление МУ КУМИ муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.(принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 25.06.2012) «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 12.12.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012) «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; «Собрание законодательства РФ» 16.06.2003, № 24, ст. 2249, «Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Парламентская газета», № 109, 18.06.2003.

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 29.06.2012) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; «Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», N 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3018.

- Законом Иркутской области от 07.10.2008 года (ред. от 06.04.2012) «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения в Иркутской области»; «Областная», № 117, 13.10.2008, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 45, 27.10.2008 (том 1).

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 (в ред. От 15.09.2011) «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, N 46, ст. 4587, «Российская газета», № 221, 21.11.2002;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (в ред. От 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 05.06.2012) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета» N 186, 08.10.2003 «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

Федеральный закон от 19.06.2004 № 53-ФЗ (ред. от 06.07.2006) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» «Собрание

законодательства РФ», 21.06.2004, № 25, ст. 2484, «Парламентская газета», № 112, 23.06.2004, «Российская газета», № 131, 23.06.2004;

- Закон Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз (ред. от 12.10.2011) «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 18.02.2009 № 7/4-ЗС). «Ведомости ЗС Иркутской области», № 7, 04.03.2009 (том 1), «Областная» № 30, 20.03.2009;

- Устав муниципального образования Куйтунский район (ред. от 28.02.2012 № 187) (утв. решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 N 66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 N RU385130002005001), Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край», № 78, 18.07.2005.

- Решение Думы муниципального образования Куйтунский район «Об утверждении положения о порядке распоряжения земельными участками и прохождения документов при предоставлении земельных участков на территории муниципального образования Куйтунский район» от 31.08.2010 г. № 59.

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

4.6.1. Предоставление МУ КУМИ муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 1 к Регламенту. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

4.6.2. В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица.

4.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (его представителем):

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

4.6.4. Документы (их заверенные копии), указанные в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.7. Регламента, могут быть представлены заявителем (его представителем) лично или направлены по почте. Сведения из документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.7. Регламента, могут быть представлены заявителем (его представителем) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.16.2 Регламента.

Не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1. Регламента, а также сведения из документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем (его представителем) в МУ КУМИ подлинников указанных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в аренду, собственность за плату, собственность бесплатно

гражданам, на территории муниципального образования Куйтунский район Иркутской области»

2.7.1. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в МУ КУМИ копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на предоставляемом земельном участке);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на предоставляемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2. МУ КУМИ не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Состав, форма и содержание документов не соответствует требованиям Приказа Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475.

2.9.1. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя (его представителя) от предоставления земельного участка;
- смерть заявителя.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.7 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в МУ КУМИ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.7 Регламента, представленных заявителем в МУ КУМИ на личном приеме, осуществляется в день их поступления в МУ КУМИ.

2.13.1. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в МУ КУМИ либо на следующий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и документов в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом МУ КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14. Информация о графике (режиме) работы МУ КУМИ размещается на входе в помещение, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.14.1. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы МУ КУМИ.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4. Регламента.

2.14.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц МУ КУМИ и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица МУ КУМИ;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МУ КУМИ;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.14.5. Рабочее место должностного лица МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками и (или) личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.15. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
 - соответствие количества взаимодействий должностного лица МУ КУМИ и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.1. Заявитель на стадии предоставления муниципальной услуги имеет право:
- а) представлять дополнительные документы и материалы;
 - б) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.2. Основными требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги в МУ КУМИ являются:
- а) достоверность предоставляемой информации заявителям;
 - б) полнота информирования заявителей;
 - в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.16. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО Куйтунский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 2.16.1. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации МО Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" мониторинг хода предоставления государственной услуги.
- 2.16.2. Обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);
 - через официальный веб-сайт Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.fss.ru>);
 - через официальные сайты администрации МО Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальные электронные адреса веб-сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указаны в приложении N 1 к Регламенту).

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений из документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.7 Регламента, в форме электронного документа заявителю (его представителю) направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных заявления и (или) сведений.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.7 Регламента, в МУ КУМИ;
- рассмотрение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1., 2.7 Регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.7 Регламента, в МУ КУМИ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ КУМИ заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. Регламента, а также документа, указанного в пункте 2.7. Регламента, в случае его представления заявителем.

3.2.1. В ходе личного приема должностное лицо МУ КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием поступивших документов;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- давать разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге.

3.2.2. Должностное лицо МУКУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.7 Регламента, а также проверяет поступившее заявление на повторность.

3.2.3. В случае непредставления заявителем одного или несколько документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1. Регламента, должностное лицо МУ КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме, в случае поступления заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов. Если должностному лицу МУ КУМИ, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется устно.

3.2.4. В случае поступления в МУ КУМИ не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. Регламента, либо сведений из указанных документов должностное лицо МУКУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в 2-дневный срок с даты регистрации поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений), в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если заявление и сведения из документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.7 Регламента были представлены в МУ КУМИ в форме электронного документа) уведомляет заявителя о необходимости представления в МУ КУМИ подлинников документов (их заверенных копий), указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. Регламента. Одновременно заявителю сообщается о дате и времени личного приема в МУ КУМИ.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших в МУ КУМИ заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящих документов МУ КУМИ, в сроки, указанные в пунктах 2.13., 2.13.1. Регламента.

Последовательность выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.,2.6.1.,2.7 Регламента, и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ КУМИ заявления и полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.,2.6.1.,2.7 Регламента.

3.3.1. Должностное лицо МУ КУМИ, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.,2.6.1.,2.7 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 16 Регламента, определяет наличие или отсутствие оснований для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.9.,2.9.1. Регламента.

3.3.2. В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.9. Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.4.4. Регламента. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю с указанием оснований, по которым предоставление муниципальной услуги приостановлено.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. Регламента, предоставление муниципальной услуги прекращается. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги заявителю с указанием оснований, по которым предоставление муниципальной услуги прекращено.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.,2.6.1.,2.7 Регламента, в случае отсутствия (или устранения) оснований для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Проекты решений, указанных в пунктах 3.3.2.-3.3.4. Регламента, согласовываются должностным лицом МУ КУМИ, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с председателем МУ КУМИ.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является согласованное решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное мэром (заместителем мэра) администрации муниципального образования Куйтунский район.

Последовательность выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписанное мэром (заместителем мэра) администрации муниципального образования Куйтунский район решение о предоставлении (либо о приостановлении или прекращении предоставления) муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо МУ КУМИ, ответственное за уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, после принятия соответствующего решения в срок, указанный в пункте 2.4.5.Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств почтовой связи, а также в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и документов и сведений из документов, указанных в пунктах 2.6.,2.6.1.,2.7 Регламента).

3.4.2. По желанию заявителя решение о предоставлении (либо о приостановлении или прекращении предоставления) муниципальной услуги может быть вручено ему на личном приеме.

Требования к порядку выполнения административных процедур

3.5. Заявление и документы не могут быть оставлены без рассмотрения или рассмотрены с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и

т.д.) или увольнения должностного лица МУ КУМИ, ответственного за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУ КУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений администрации МО Куйтунский район.

4.1.3. Должностные лица МУ КУМИ, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя МУ КУМИ.

Внеплановые проверки МУ КУМИ проводятся администрацией муниципального образования Куйтунский район по обращениям заявителей.

4.2.1. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (о приостановлении либо прекращении предоставления) муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц МУ КУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги или приостановление, прекращение предоставления муниципальной услуги, если основания отказа, приостановления, прекращения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ МУ КУМИ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных Регламентом, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУ КУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа:

- руководителю МУ КУМИ на решение (действие, бездействие) должностного лица МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в администрацию муниципального образования Куйтунский район на решение (действие, бездействие) руководителя МУ КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию МО, МУ КУМИ.

5.7. Жалоба должна содержать:

Наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУ КУМИ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУ КУМИ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ, предоставляющем муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования Куйтунский район, МУ КУМИ в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА

**Заявления о предоставлении земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, для крестьянского фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности**

Мэру муниципального образования Куйтунский
район Полонину А.И.
(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей): _____
Паспорт: серия _____, N _____
Выдан: _____
" ____ " _____ 20__ г.
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ земельный участок
(в аренду либо в собственность за плату)

площадью _____ кв.м для _____,
(указать цель использования земельного участка)

расположенный:

(указать местоположение земельного участка)

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

К заявлению приложены документы в соответствии с п. 5 ст. 36
Земельного кодекса РФ <*>:

- <*> 1) _____;
(копия документа, удостоверяющего личность заявителя
(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность
представителя физического или юридического лица)
- 2) _____;
(копия свидетельства о государственной регистрации
физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
(для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства
о государственной регистрации юридического лица
(для юридических лиц)
- 3) _____;
(копия документа, удостоверяющего права (полномочия)
представителя физического или юридического лица, если
с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
- 4) _____;
(выписка из Единого государственного реестра прав
на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание,
строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,
или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих)
права на такое здание, строение, сооружение
(при наличии зданий, строений, сооружений)

на приобретаемом земельном участке)

5) _____;

(выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего перечня, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

6) _____;

(кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" - выписка из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре)

7) _____.

(копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



