**Герб**

Администрация городского поселения «Борзинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2019 года № 307

город Борзя

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 23 октября 2012 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №329 от 23 мая 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Даурская новь» и подлежит обнародованию на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*www.борзя-адм.рф*).

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Борзинское»

от 24 июня 2019 года №\_\_307

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления ei\*oдеятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по приобретению гражданами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (далее - муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги ?дминистрацией городского поселения «Борзинское» (далее - Исполнитель).
2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (далее - заявитель).

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, а также - запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных , на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения «Борзиснкое»

1.3.2.Местонахождение:Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул.Савватеевская, д.23

почтовый адрес: 674600, Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул.Савватеевская, д.23

1.3.2.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 830 233 33721

телефоны специалистов Администрации: 830 233 33583

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

адрес интернет-сайта Администрации: http://www.Борзя-адм.рф

адрес электронной почты Администрации: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)

1.3.3. Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул.Карла Маркса, д.85.

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

понедельник, среда, пятница:

08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения «Борзинское»;

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

- КГАУ «МФЦ».

2.2.3.Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные уполномоченным органом местного самоуправления.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

передача земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в собственность бесплатно;

заключение договора аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;

отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения заявителя;

2.4.5.Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки;

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

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211‑212);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

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

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);

Настоящим административным регламентом;

Уставом городского поселения «Борзинское»;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях,' установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, « указанных в подпунктах 2.7.4, 2.10 Административного регламента.

2.6.2. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Борзинское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по сети «Интернет».

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. При необходимости Администрация может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения муниципальной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в случае, если заявителем является юридическое лицо – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения – выписку из ЕГРН о правах на данные объекты недвижимости, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

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

1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;

2) непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:

1)несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме заявления, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2)отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

-личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

-полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

-фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

-подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

- площади земельного участка или размеров земельного участка;

- адреса земельного участка;

- назначения (цели использования) земельного участка;

3)текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

4)несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в [подпунктах 2.6.](#Par143)2 [пункта 2.6](#Par172) настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5)непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в [подпункте](#Par143)[2.6.2. пункта 2.6](#Par172) настоящего административного регламента;

6)непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7)приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8)несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,

2.9.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена; с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте; земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя; земельный участок обременен правами третьих лиц; заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимых Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

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

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в отделе по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп.

В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальными условиями работы Исполнителя.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3.Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.6. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.7. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.17.3.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2.17.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации.

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

* 1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и прилагаемых к нему документов;

принятие распорядительного акта об утверждении схемы, расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

оформление правоотношений с заявителем, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту

3.3. Приём и регистрация документов

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации»

3.3.2.Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;

3.3.3.Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.4.При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.5.Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

3.3.6.Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.3.7.Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе Администрации все документы в день их поступления;

3.3.8.Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;

3.3.9.Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут;

3.4.Проверка документов, представленных заявителем:

3.4.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Администрации. Глава Администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственному исполнителю по данному обращению;

3.4.2.Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

3.4.3.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;

3.4.5.В течение 10 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.5.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

1)Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

2) Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

3)МИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и предпринимателя без образования юридического лица (далее - уполномоченные органы);

3.5.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.5.4.Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

3.5.5.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы электронного делопроизводства (далее СЭД). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СЭД запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.5.6.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.5.7.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.5.8.Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административного действия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет рассмотрение заявления и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявления:

- готовит уведомление о возврате заявления о предоставления земельного участка с указанием основания возврата заявления и документов;

- обеспечивает его подписание главой администрации;

- регистрирует уведомление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10 дней.

3.6.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее - распорядительный акт) в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих

дней.

3.6.5. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя, с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации городского поселения «Борзинское», курирующими их заместителями руководителя администрации городского поселения «Борзинское» (и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих

дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.6.6. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, указанные в подпунктах 3.10-3.12 Административного регламента.

3.6.7. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день.

3.6.8. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.6.9. После регистрации распорядительного акта ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления и осуществляет отправку заявителю указанной схемы расположения земельного участка посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, установленному Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1.Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту

Руководителю Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):

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

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

Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальную услугу по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (предполагаемое местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду):

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

Условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок аренды земельного участка: .

Обоснование размеров земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства):

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

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

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

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю. 1

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

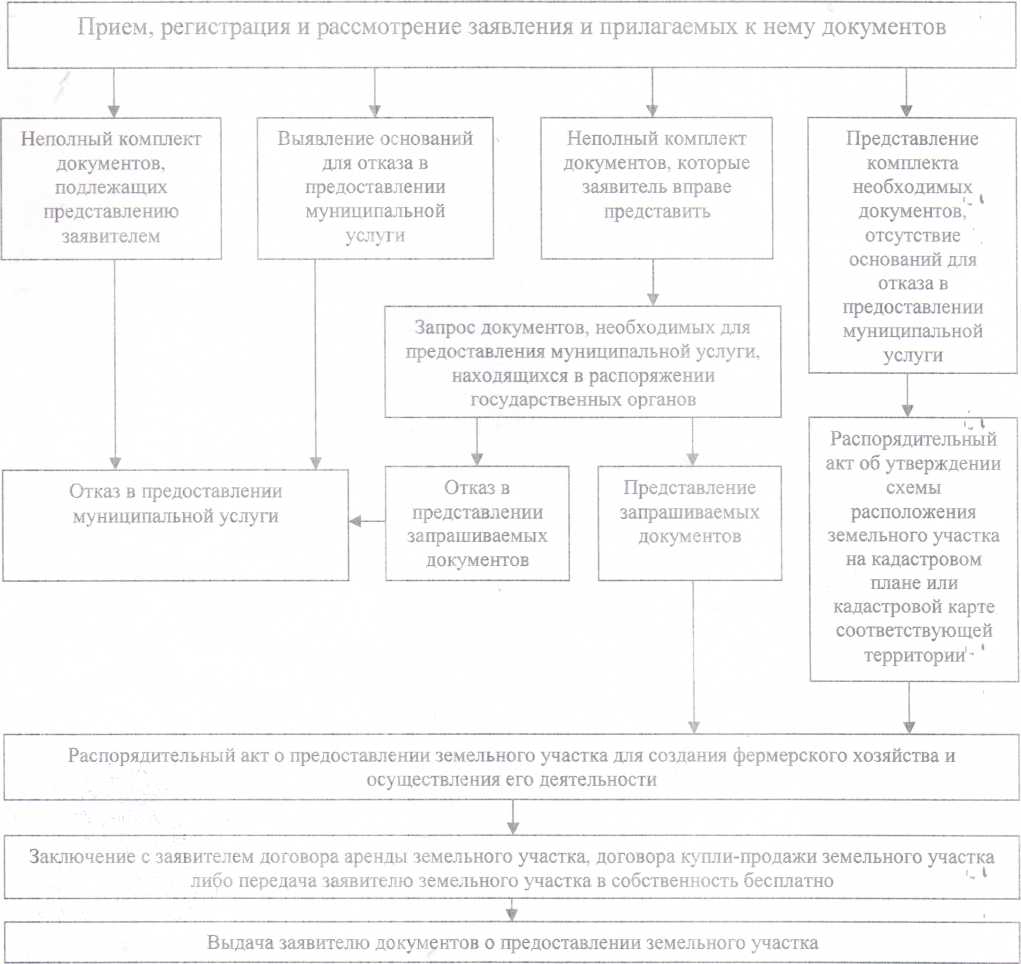
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год

Приложение №2

к административному регламенту

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

****

Герб**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления главы

городского поселения «Борзинское»

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

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачи  листка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |

Герб**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления главы

городского поселения «Борзинское»

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

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачи  листка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |