РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



**Администрация Шуйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года № \_\_\_\_

г. Шуя

**О внесении изменений в Постановление**

**Администрации Шуйского муниципального района от 26.07.2011г. №357**

## «Об утверждении административного регламента

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

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Администрация Шуйского муниципального района постановляет:

## 1. Внести изменения в Постановление Администрации Шуйского муниципального района от 26.07.2011г. №357 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» и читать Приложение в новой редакции.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по АПК и земельным отношениям, начальника управления сельского хозяйства и развития сельских территорий Пищулина В.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации**

**Шуйского муниципального района И.А. Митин**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Шуйского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_ -п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и органом местного самоуправления муниципального образованияИвановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее - Заявители).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
     1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http:/www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Портал)

- размещения на Интернет-сайте администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Ивановская область, г.Шуя, ул. 1-ая Московская, д.56 (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

График работы: вторник: 9.00-12.00; среда: 9.00-12.00;

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д.7;

Телефоны для справок: 4-10-65;

Адрес электронной почты: E-mail:adm-shr@mail.ru.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее по тексту – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шуйского муниципального района Ивановской области. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;

2) решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

3) отказ в предоставлении земельного участка.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Администрация Шуйского муниципального района в течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- настоящим административным регламентом.

***2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу: [http:/www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Портал). Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги Заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Администрации по адресу: http://www.shrn.ru.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

1) заявление о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

4) копию соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе представлять вместе с заявлением о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав   
на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления***

Основания для отказа:

- представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка;

- земельный участок обременен правами третьих лиц;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента

***2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день..

***2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.11.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2.11.2. Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. В непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

***3.1. Последовательность административных действий (процедур).***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- принятие решения о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

***3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.***

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, заявление регистрируются в Администрации в сроки, установленные пунктом 2.7. настоящего Регламента.

***3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.***

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги  
в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги  
в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью  
в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись  
не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение документов.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.***

3.4.1. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.2. В случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.4.3. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

***3.5. Принятие решения о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

3.5.1. Специалист Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов готовит проект решения о приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

***3.6. Выдача Заявителю следующих документов:***

***1) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;***

***2) решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;***

***3) решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;***

***4) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование***

***5) отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.***

Выдача Заявителю вышеперечисленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги ведется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 10 – 15 минут. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой администрации, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**Администрация Шуйского муниципального района**

(адрес:155900, Ивановская область, г. Шуя, пл.Ленина, д.7; тел. 4-10-65, факс: 3-26-34, e-mail: adm-shr@mail.ru, сайт:http://www.shrn.ru)

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

Ф.И.О. специалиста отдела, должность, дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя, дата обращения

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

**Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/н | Наименование основания для отказа в приеме заявления | Отметка о наличии оснований (дата, подпись) |
| 1 | представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике |  |
| 2 | документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица |  |
| 3 | текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом |  |
| 4 | непредставление или представление не в полном объеме документов, необходим  ых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» |  |

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

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

Ф.И.О. заявителя, подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**Уведомление о личной явке заявителя (для физических лиц)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «…» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение … рабочих дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(исполнитель)* по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;

- *иные документы, необходимые для предоставления услуги.*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

**Уведомление о личной явке заявителя (для юридических лиц)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «…» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение … рабочих дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(исполнитель)* по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;

- *иные документы, необходимые для предоставления услуги.*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)