

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности, для
создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
на территории Щучанского района"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Щучанского района» (далее –услуга).

1.2. Услугу предоставляет Районный комитет по управлению имуществом (далее - Комитет).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003г. №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в Комитете по адресу: 641010,г.Щучье, Курганской области пл.Победы,1, кабинет № 204, телефон 2-17-61; Портал государственных услуг Курганской области www.gosuslugi.kurganobl.ru

2.1.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Щучанского района Курганской области.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- общий режим работы Комитета;
- номера телефонов Комитета;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Комитета при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону.

2.3.3. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения комитета. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистами Комитета.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.5. Обязательства Комитета в отношении графика (режима) работы с Заявителями.

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График (режим) работы комитета:

Понедельник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда:	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг:	Работа с документами
Пятница:	Работа с документами
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

2.6. Сроки предоставления услуги.

2.6.1. Срок предоставления услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя.

В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в течении одного рабочего дня;

- визирование заявления на предоставление услуги Главой Щучанского района в течении – двух рабочих дней;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течении двух рабочих дней;

- публикация в СМИ (в случае поступления 2-х заявлений и более - проведение торгов, аукциона) – в течении 30-40 дней;

- подготовка проекта постановления Администрации Щучанского района о предоставлении земельного участка и его согласование в течении четырех рабочих дней;

- подготовка проекта договора.

2.6.3. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится при обращении Заявителя после их регистрации в журналах регистрации в пределах срока, указанного в подпункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в заявлении достаточных для предоставления услуги сведений.

2.8. Требования к местам предоставления услуги.

2.8.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 204 здания Администрации Щучанского района Курганской области.

2.8.2. Кабинет Комитета должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.8.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают.

2.8.4. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.8.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.8.6. В помещении Администрации Щучанского района должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в Администрацию заявление.

В заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым оно оформлено, и сведения о каждом объекте. Необходимо, чтобы сведения о лице, подавшем заявление, об оказании услуги содержали:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если заявление оформлено юридическим лицом) и дату заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлено заявление, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- надлежащую подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного лица;
- контактный телефон.

Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо указывать достаточные сведения, содержащие:

- полные наименование и адрес объекта, а также:
- для площадных объектов – площадь;
- для линейных объектов – протяженность;

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги изложено в блок-схеме, согласно приложению к настоящему регламенту и включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление услуги Главой Щучанского района, либо лицом, исполняющим его обязанности;
- передача заявления в общий отдел, а затем в Комитет;
- регистрация заявления в Комитете и визирование его председателем Комитета;
- передача заявления специалисту Комитета для исполнения;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- публикация информации;
- проведение торгов, аукциона;
- подготовка проекта и принятие постановления Администрации района о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- подготовка проекта договора.

3.2. Прием и регистрация заявления и соглашения заключенного между членами фермерского хозяйства, необходимых для оказания услуги.

3.2.1. При поступлении заявления из общего отдела Администрации района в Комитет специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и визирования председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.2.2. Председатель Комитета в течение двух рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, которому передается заявление на рассмотрение;

- после визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, который в течении одного рабочего дня

осуществляет их передачу специалисту Комитета, указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.3.1. Основанием для проведения проверки является поступление специалисту, ответственному за предоставление услуги, заявления с резолюцией и комплектом приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие документов.

3.3.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Комитета вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 15 дневного срока с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 5 рабочих дней с даты регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги. Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись Главе Щучанского района, из которых после подписания и регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;
- второй экземпляр остается в комитете;
- третий экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.4. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета готовит проект постановления Администрации района и договора о предоставлении земельного участка;

3.3.5. Подготовленный проект постановления и на предоставление земельного участка представляется для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

3.3.6. Визированный проект постановления на предоставление земельного участка и договор представляется на подписание Главе Щучанского района либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.3.7. Подписанные Главой Щучанского района постановление и договор выдаются под роспись заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставление услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета и заместителем Главы Щучанского района – начальником Управления агропромышленной политики и природоохранной деятельности.

5. Порядок обжалования действий

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы Щучанского района. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.2. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

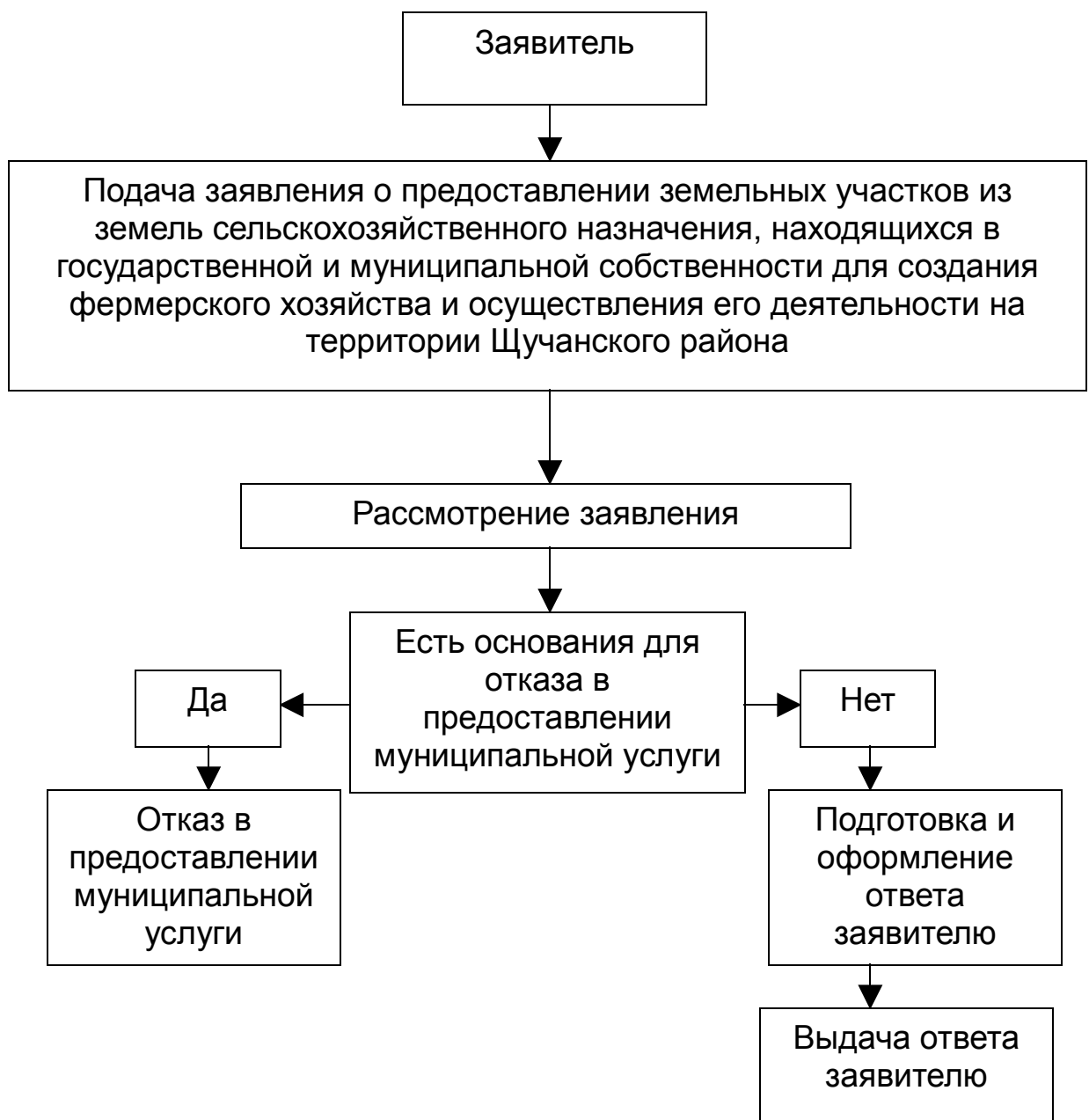
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Щучанского района принимает решение по обращению Заявителя о признании неправомерными действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.3. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**Блок-схема
осуществления административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги Приобретение земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и
муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности
на территории Щучанского района"**



Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах,
Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации Щучанского
района Курганской области, предоставляющей услугу

1. Администрация Щучанского района Курганской области Адрес:
641010, г.Щучье,пл.Победы,1.

Телефон: (8-35244) 2-16-67, телефон/факс: (8-35-244)2-11-63.

Адреса электронной почты: 45t02402@kurganobl.ru

Время работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

приемные дни: понедельник, четверг с 8-00 до 17-00

С 13-00 до 17-00 работа с документами

Вторник, среда, пятница – не приемный день (работа с документами)

перерыв на обед с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье

2. Структурное подразделение, предоставляющее услугу – Районный
комитет по управлению имуществом.