АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04 2013 г. № 94

Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, 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», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги.

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2.Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Федина Е.Ф.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Администрации

Сосновского муниципального района Нижегородской области и публикацию в газете «Сосновский вестник».

3.В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством отменить Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.09.2010г. №204 «Об утверждении Административного регламента КУМС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности на территории Сосновского муниципального района».

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _11.04.2013_ № _94_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1.Общие положения.

1.1.Настоящий административный регламент регулирует деятельность Администрации Сосновского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), в соответствии с соглашениями о передаче органам местного самоуправления Сосновского муниципального района (далее – Район) для осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений, расположенных на территории Района.

Административный регламент Услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Он определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Заявителями на предоставление Услуги являются:

- физические лица,
- иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать, в частности:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, или находящиеся в муниципальной собственности Района предоставляются бесплатно следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории Нижегородской области:

-гражданам, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство.

-гражданам, имеющим законченное высшее или среднее профессиональное образование или опыт работы в сельском хозяйстве не менее 5 лет, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, работающие по бессрочному трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет в организациях, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, или крестьянских (фермерских) хозяйствах.

1.3.Информирование о предоставлении Услуги.

1.3.1.Способы информирования:

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - КУМИ);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты);

- посредством размещения информации об Услуге в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1.Все необходимые сведения о предоставлении Услуги можно получить в секторе по земельным отношениям КУМИ.

Местонахождение: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское ул. Ленина, д. 27, 3 этаж.

Телефоны для справок: 8(83174) 2-12-13

Адрес в сети Интернет: http://sosnovskoe.ru

Адрес электронной почты: kums@bk.ru

График приема заявлений в секторе по земельным отношениям КУМИ:

понедельник – четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 12.00, с. 13.00 до 15.00,

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации предоставляются по следующим вопросам предоставлении Услуги:

- установления права заявителя на предоставление ему Услуги;

- перечня и оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выполнения отдельных процедур и предоставления Услуги в целом;

- оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, фамилии, имени, отчества и должности отвечающего специалиста.

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

1.3.3.Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за предоставлением в письменном виде необходимой информации либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4.Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрации, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации: http://www.sosnovskoe.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru и на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование Услуги – Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Предоставление Услуги осуществляется Администрацией. Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосновского муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных процедур и действий по предоставлению Услуги являются председатель КУМИ, заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ, специалисты КУМИ.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) ответственными лицами являются также директор и сотрудники МФЦ, участвующие в исполнении отдельных процедур и действий по предоставлению Услуги.

2.3.В предоставлении Услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

-Федеральная налоговая служба (ФНС России);

-Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата»;

-органы местного самоуправления поселений на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.4.Результатом предоставления Услуги является получение заявителем комплекта документов для регистрации в органах уполномоченных органах права аренды на предоставленный для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности земельный участок.

2.5.Срок предоставления Услуги составляет 45 дней с момента регистрации заявления с приложенным комплектом документов.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7.Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя в КУМИ либо при обращении через МФЦ не может превышать 15 минут на один земельный участок, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – одного дня.

2.8.Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления специалистами и должностными лицами КУМИ, осуществляется без взимания платы.

2.9.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Закон Нижегородской области от 20.08.2008 № 105-З «О полномочиях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Нижегородской области в сфере земельных отношений»;

- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11. 2009 года № 80-р;

- положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Сосновского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 октября 2010г. № 104-р;

- Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.10.2012г. №38-р «Об утверждении Положения о порядке бесплатного предоставления в собственность земельных участков сельскохозяйственного назначения на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

- настоящий Регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.10.Способы предоставления земельного участка:

а) в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно;

б) в аренду.

2.10.1.Для предоставления физическому лицу в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, необходимы следующие документы и сведения:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1);

- копия документа удостоверяющего личность;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕРГРИП);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.10.2.Для предоставления физическому лицу в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, необходимы следующие документы и сведения:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1);

- копия документа удостоверяющего личность;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕРГРИП);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.10.3.Запрещается требовать от заявителя следующие документы, если они не представлены им по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕРГРИП)

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок.

В целях принятия решения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности КУМИ запрашивает указанные в настоящей части 2.10.3. Регламента документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в КУМИ Администрации указанные в предыдущем абзаце документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

2.11.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-отсутствие или неполное написание в предоставляемых документах фамилии, имени или отчества заявителя, адреса места жительства;

-неразборчивость написания текстов документов;

-исполнение документов карандашом;

-наличие серьезных повреждений документов, которые допускают неоднозначность истолкования содержания.

2.12.Основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1.Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-заявителем не предоставлены документы и сведения в соответствии с их перечнем, приведенным в части 2.10. настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.10.3;

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

-вынесения решения суда, препятствующего предоставлению Услуги.

2.12.2.В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-документы, представленные заявителем, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка сельскохозяйственного назначения (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно).

2.13.Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;

- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через многофункциональный центр или по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в многофункциональном центре, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.15.2.В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (его представителем) результата предоставления Услуги в электронной форме.

3.Состав, последовательность и сроки административных процедур

3.1.Перечни административных процедур, выполняемых при разных способах предоставления заявителю земельного участка.

3.1.1.Предоставление по заявлению гражданина земельного участка в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно:

- приём и регистрация документов;

- подготовка и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;

- правовая экспертиза представленных документов;

- подготовка проекта Распоряжения Администрации Сосновского муниципального района о предоставлении земельного участка в аренду;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка.

- заключение договора аренды земельного участка.

- выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.Муниципальная услуга предоставляется с информационно-телекоммуникационных технологий (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). При личном обращении заявители предоставляют заявления и все необходимые документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Регламента. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, застройщик предоставляет заявление и комплект документов согласно п.2.2.1 в электронной форме (формат JPEG, Adobe Reader).

3.3.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета.

Для получения сведений об оказании муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц.

При этом адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

- сличает представленные копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для предоставления земельного участка.

3.5.Прием документов осуществляется в течение 15 минут, заявление регистрируется в КУМИ Администрации Сосновского муниципального района.

3.6.Правовая экспертиза документов для подготовки решения о предоставлении земельного участка – осуществляется в течение 3 календарных дней. По результатам проверки, специалист КУМИ Администрации Сосновского муниципального района готовит проект распоряжения на предоставление земельного участка или отказ в выдаче такого распоряжения с указанием причин отказа. При проведении экспертизы документов обращается внимание на представленные документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.7.Отказ в предоставлении земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче, готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка (с указанием причин отказа) и предает Председателю КУМИ Сосновского муниципального района для подписания.

3.7.Заявитель получает результат оказания муниципальной услуги лично (либо через законного представителя) в КУМИ.

3.8. Блок схема к административному регламенту см. Приложение 2 Регламента.

Описание административных процедур и действий, выполняемых при предоставлении Услуги.

3.9.Прием и регистрация заявки на предоставление Услуги.

3.9.1.Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист, уполномоченный на прием представленного заявления с прилагаемым пакетом документов на предоставление земельного участка (далее – заявка на предоставление Услуги) специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) в Администрацию по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с приложением пакета документов, указанных в части 2.10, кроме документов, указанных в пункте 2.10.3 Регламента. К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в КУМИ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

3.9.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) в КУМИ или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения КУМИ документов, указанных в предыдущем абзаце.

3.9.3.При личном приеме документов в секторе по земельным отношениям КУМИ или в МФЦ уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц.

При этом адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

- сличает представленные копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям установленным Регламентом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для приема документов.

В случае личного представления документов заявителем в КУМИ, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При невозможности устранить недостатки в предоставленных документах или при отказе заявителя устранить недостатки в предоставляемых документах, специалист принимает документы, но уведомляет заявителя, что предоставление услуги будет приостановлено до момента исправления заявителем недостатков.

В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям, специалист присваивает представленному заявлению и пакету документов входящий номер и проставляет на заявлении дату его получения,

а также регистрирует заявление в журнале учета входящих заявлений, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и описью принятых документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения КУМИ.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

В день регистрации в КУМИ заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги регистрирующий специалист передает их председателю КУМИ на рассмотрение.

Председатель КУМИ отписывает в порядке делопроизводства заведующему сектором по земельным отношениям поступившее заявление и пакет документов. Заведующий сектором по земельным отношениям КУМИ назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.10.Формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги.

3.10.1.Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, ответственному специалисту за выполнение данной процедуры.

Ответственным лицом за формирование запросов является специалист, определяемый председателем КУМИ.

Запросы направляются в государственные и муниципальные органы и учреждения за подписью главы Администрации (его заместителя), председателя КУМИ, а при электронном межведомственном взаимодействии – удостоверенные электронной подписью уполномоченного на это должностного лица Администрации либо МФЦ, при наличии у последнего такого полномочия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

Срок направления письменных запросов не более 3 дней с момента поступления специалисту, который их готовит, пакета проверенных документов с положительным заключением, а при электронном запросе – не более одного дня.

В случае наличия полномочий МФЦ (в соглашениях МФЦ с Администрацией и с государственными и муниципальными органами и учреждениями, обязанными предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги) на формирование и направление запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения применяется тот же порядок, что и для Администрации, а запросы подписываются директором МФЦ или лицом, его замещающим.

3.10.2.Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ (или сотрудник МФЦ, при наличии у него полномочия) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, указанные в части 2.3. настоящего Регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.10.1 настоящего Регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя).

2) Кадастровый паспорт земельного участка.

3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

4) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.10.3.Уполномоченный на то специалист сектора по земельным отношениям КУМИ (или МФЦ при наличии у него полномочия) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные и муниципальные органы и учреждения, указанные в части 2.3. настоящего Регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.10.2 настоящего Регламента:

3.11.Проверка содержания представленных заявителем документов.

3.11.1.Основанием для начала выполнения данной процедуры является регистрация в КУМИ заявления с прилагаемым пакетом документов, в том числе запросов полученных по каналам межведомственного взаимодействия, о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения процедуры 8 рабочих дней.

3.11.2.Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ проверяет представленные документы на предмет:

- правильности и достоверности сведений, представленных заявителем в заявлении и прилагаемых документах;

- установления права заявителя на получение в собственность или аренду земельного участка посредством проведения аукциона, либо на получение в аренду земельного участка по заявлению, либо на получение земельного участка в аренду с последующим получением его в собственность безвозмездно.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов на предоставление земельных участков, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в день их поступления в КУМИ. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ, а при проверке документов в МФЦ – его уполномоченным специалистом и, после передачи пакета документов в КУМИ, – заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ.

3.11.3.По результатам проверки специалист подготавливает мотивированное заключение о наличии или отсутствии оснований в представленных документах для предоставления Услуги и представляет его заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ для согласования.

Заключение специалиста, выполнившего проверку содержания представленных заявителем документов, согласованное заведующим сектором по земельным отношениям КУМИ, является результатом выполнения настоящей процедуры.

3.12.Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении Услуги или о продолжении предоставления Услуги.

3.12.1.Основанием для начала процедуры является поступление председателю КУМИ согласованного заведующим сектором по земельным отношениям заключения специалиста, о результатах проверки содержания представленных заявителем документов.

Ответственным за подготовку проектов решений и писем заявителю является уполномоченный специалист и заведующий сектором по земельным отношениям, а за принятие решений – председатель КУМИ и глава Администрации (его уполномоченный заместитель).

Время выполнения процедуры – не более трех дней.

При согласии председателя КУМИ с заключением специалиста, он либо поручает специалисту сектора по земельным отношениям подготовить на основе отрицательного заключения в течение одного дня проект решения и письма об отказе заявителю в предоставлении Услуги.

3.12.2.В соответствии с поручением председателя КУМИ специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа и передает его для подписания в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги.

Специалист, готовивший проект решения об отказе в предоставлении Услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, направляет ему почтовым отправлением письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа, а при наличии

адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения об отказе в предоставлении Услуги.

При этом документы подлежат возвращению заявителю почтовым отправлением или лично в секторе по земельным отношениям КУМИ по его письменному заявлению в удобное для него время в пределах рабочего дня Администрации под собственноручную подпись заявителя.

3.12.3.При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в помещении МФЦ или КУМИ по его заявлению.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется ему в электронной форме, заверенный электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.13.Предоставление земельного участка в аренду с последующим предоставлением в собственность бесплатно.

3.13.1.Подготовка проекта распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Распоряжения) на предоставление земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ пакета документов с резолюцией председателя КУМИ.

Срок выполнения административной процедуры – пять дней со дня получения уполномоченным специалистом пакета документов.

Ответственным за подготовку проекта распоряжения является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ. Решение на предоставление земельного участка, оформляется распоряжением и подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района.

Уполномоченный специалист готовит проект распоряжения, передает его с приложением принятых документов в порядке делопроизводства на согласование заведующему сектором по земельным отношениям КУМИ. Срок исполнения – не более 5 рабочих дней с момента получения пакета документов.

Проект Распоряжения согласовывается в соответствии с порядком подготовки нормативно-правовых актов, утвержденным Администрацией. Срок исполнения – не более 5 рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении земельного участка путем подписания распоряжения и передает его в порядке делопроизводства для регистрации в управление делами Администрации, который обеспечивает регистрацию распоряжения и возвращает его в порядке делопроизводства в сектор по земельным отношениям КУМИ. Срок исполнения – не более 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

3.13.2.Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю для ознакомления и согласования.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом сектора по земельным отношениям КУМИ зарегистрированного Распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок выполнения административной процедуры – пять дней со дня получения уполномоченным специалистом Распоряжения.

Ответственным за подготовку проекта договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ.

После получения зарегистрированного в установленном порядке Распоряжения уполномоченный специалист подготавливает проект договора аренды земельного участка и направляет его с сопроводительным письмом заявителю для ознакомления и согласования. Также уполномоченный специалист может уведомить заявителя о возможности ознакомления с условиями договора по телефону.

Заявитель вправе самостоятельно ознакомится с условиями договора непосредственно в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента.

3.13.3.Заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры является согласие заявителя с условиями договора аренды.

Срок исполнения процедуры – в течение одного рабочего дня.

Ответственным за подготовку к подписанию договора является уполномоченный специалист сектора по земельным отношениям КУМИ и заведующий сектором по земельным отношениям КИМИ. Договор подписывается председателем КУМИ со стороны Администрации и заявителем (или его законным представителем) с другой стороны.

В назначенный день заявитель (его законный представитель) прибывает в КУМИ по адресу, указанному в части 1.3.1 настоящего Регламента, для подписания договора. После подписания договора сторонами заявителю выдается пакет документов для регистрации права аренды на земельный участок.

Земельный участок предоставляется заявителю в собственность бесплатно по истечению трех лет при условии надлежащего использования.

Предоставление Услуги окончено.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации,

Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником Председателем КУМИ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения, установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться главой Администрации или директором МФЦ этим же должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в иной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.3.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4.Жалоба (приложение 3) должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица или МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица или МФЦ, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее или МФЦ должностного лица, участвующих в предоставлении Услуги, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5.Если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.6.Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации либо директором МФЦ полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам и должностным лицам с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Сосновского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае обжалования отказа Администрации или участвующего в предоставлении Услуги должностного лица сектора по земельным отношениям КУМИ, сотрудника МФЦ в приеме от заявителя документов для предоставления разрешения на строительство либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5, заявителю в письменной форме либо, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц сектора по земельным отношениям КУМИ, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность сектора по земельным отношениям КУМИ.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, их должностных лиц в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

БЛОК-СХЕМА
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

О Б Р А З Е Ц
заявления о предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Сосновского муниципального района
от_____
Ф.И.О. гражданина

адрес заявителя_____

контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в _____
(собственность, аренда, если в аренду
_____земельный участок по адресу,
указывается срок аренды)
_____
(указывается местоположение земельного участка)
площадью _____ кв.м., для _____
(указать цель использования земельного участка
-_____
для создания фермерского хозяйства, осуществления его деятельности)

_____ _____
Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

«_____» _____ 201___года

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

О Б Р А З Е Ц

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающему (ей) по адресу:
_____

Сообщаем, что Ваше заявление о предоставление в _____
(собственность, аренда)
земельного участка, расположенного _____
(местоположение земельного участка)
для _____
(цель использования земельного участка)

Администрацией Сосновского муниципального района рассмотрено и оставлено без удовлетворения по следующим основаниям.
Испрашиваемый вами земельный участок не может быть Вам предоставлен
_____
(указываются основания и причины по которым отказано в предоставление
_____
муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акта, на основании которых
_____
отказано в предоставлении муниципальной услуги)

Одновременно разъясняем Вам, что в случае если Вы не согласны с решением администрации Сосновского муниципального района об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги Вы вправе это решение обжаловать в установленном законом порядке, в том числе путем обращения в суд.