****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.07.2018 № 411

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»** |  |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 25.01.2013 года № 34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 08.06.2016 №245), Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

**постановляет:**

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

2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

Главы муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области В.Н. Попков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Краснинский район»

Смоленской области

от 18.07.2018 № 411

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Администрацию муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее - Администрация), через официальный сайт Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее - сайт) в целях реализации их права на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, является крестьянское (фермерское) хозяйство, заинтересованное в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, для осуществления сельскохозяйственного производства.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги имеет право обратиться представитель заявителя, действующий от его имени по доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – отдел): 216100, Смоленская область, Краснинский район, пгт.Красный, улица Карла Маркса, дом 16, офис 29.

Служебное помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, расположены на втором этаже здания, указанного в настоящем пункте административного регламента.

1.3.2. График работы отдела:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 18-00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни с 14-00 до 18-00.

1.3.3. Справочные телефоны отдела:

начальник отдела экономики, комплексного развития и муниципального имущества Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее - начальник отдела): 8(48145) 4-27-23;

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: 8(48145) 4-15-44.

1.3.4. Адрес электронной почты отдела: ekonom\_krasn@admin-smolensk.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование государственной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка, подписание и направление заявителю для подписания проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка), если не требуется образование испрашиваемого земельного или уточнение его границ;

- принятие и направление решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области услуги, являются:

- при предоставлении земельного участка - вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

- при отказе в предоставлении земельного участка - вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи решения Администрации муниципального образования «Краснинский район» об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок подготовки и направления в адрес заявителя решения Администрации муниципального образования «Краснинский район» об отказе в предоставлении земельного участка составляет 30 дней с момента поступления в отдел заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район», для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - заявление).

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей составляет 30 дней с момента поступления в отдел заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район», для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - заявление).

Срок подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка), - по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе.

Срок подготовки и направления в адрес заявителя решения Администрации муниципального образования «Краснинский район» об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - по истечении 30 дней с момента поступления в отдел заявлений иных лиц о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район», для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - заявление).

Срок проведения работ по образованию испрашиваемого земельного участка или уточнения границ земельного участка составляет 30 дней после принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, №4, ст. 445; "Российская газета", 21.01.2001, № 7);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), частью первой ("Российская газета", 08.12.1994, № 238 - 239; "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; "Российская газета", 30.10.2001, № 211 - 212);

- [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148; "Российская газета", 30.10.2001, № 211 - 212);

- [Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](http://docs.cntd.ru/document/901821169) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, №30, ст. 3018; "Российская газета", 27.07.2002, № 137);  
- [Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"](http://docs.cntd.ru/document/901865030)("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.06.2003, №24, ст. 2249; "Российская газета", 17.06.2003, №115);  
- [Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, №19, ст. 2060; "Российская газета", 05.05.2006, №95);

- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs.cntd.ru/document/420256310) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 11.04.2016, № 15);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. В целях получения земельного участка заявитель (представитель заявителя) подает в отдел заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в отдел лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.4. При личном обращении в отдел за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел

В рамках межведомственного взаимодействия отдел запрашивает следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, предусмотренные в настоящем подразделе, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе в отдел.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) предусмотренных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является их несоответствие положениям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 39.17 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, предусмотренные статьей 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматриваются.

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

Регистрация заявления производится специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством сайта регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных [Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513):

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к офису отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к офису отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  
2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.  
2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в отдел на бумажном носителе или в электронной форме документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в отдел в электронной форме посредством сайта. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законом порядке.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного начальником отдела, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является письмо, содержащего информацию о услуге, либо письмо об отсутствии услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о г начальником отдела услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге, которую в электронном виде направляет для опубликования на странице отдела, размещенной на официальном интернет-сайте Администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования на странице отдела в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на странице отдела в сети Интернет.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги отделом, а также необходимость обновления информации в средствах электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на странице отдела в сети Интернет.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на странице отдела в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов, подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, подготовку и направление проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания специалистам по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу на рассмотрение или наложение резолюции, а также их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, вручение либо направление заявителю (представителю заявителя) договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности муниципального образования «Краснинский район», для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными и районными нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Краснинский район».

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 [Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, Администрации района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в соответствии с законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя;

- по письменным обращениям заявителя посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на сайт Администрации.

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приобретение земельных  
участков из земель сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в муниципальной  
собственности, для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального образования «Краснинский район»  Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (место жительства заявителя, адрес электронной  почты при наличии)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (документ, удостоверяющий личность заявителя -  для гражданина)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  лица  в  едином  государственном  реестре  юридических  лиц и идентификационный номер налогоплательщика) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район»   Смоленской области, для осуществления фермерским хозяйством его  деятельности

    Прошу  предоставить  земельный  участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся   в муниципальной собственности муниципального образования «Краснинский район»   Смоленской области предназначенный для

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

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

(цель использования участка)

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

(в аренду (срок аренды) или собственность за плату (бесплатно)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число членов фермерского хозяйства)

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

(местоположение земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных   пунктом  2  статьи  39.6  Земельного  кодекса  Российской Федерации)

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка  в  случае,  если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

к заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать  перечень  документов  в соответствии с п. 2.6.1 административного регламента)

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

   (подпись)             (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

  /\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приобретение земельных  
участков из земель сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в муниципальной  
собственности, для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

                  V                          V                          V

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лично | Почтовой (электронной) связью | Сайт |

                         V                      V                 V

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

                         V                            V

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение заявления | Отказ в приеме документов |

                  V                        V

|  |  |
| --- | --- |
| При отсутствии оснований для отказа в предоставлении     муниципальной услуги -  подготовка проекта договора    купли-продажи или договора аренды земельного участка  и направление его в установленном  порядке на рассмотрение и  согласования | При выявлении оснований для отказа в предоставлении   муниципальной услуги – подготовка проекта решения     Администрации МО «Краснинский район» Смоленской области об отказе в  предоставлении земельного участка |

                            V                                   V

|  |  |
| --- | --- |
| Вручение лично либо направление посредством почтовой или  электронной связи заявителю (представителю заявителя)  подписанного проекта договора   купли-продажи или договора аренды    земельного участка | Вручение лично либо направление   посредством почтовой или  электронной связи заявителю  (представителю заявителя) решения    Администрации МО «Краснинский район» Смоленской области об отказе в    предоставлении земельного участка |