РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА (ПГТ) АРХАРА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» февраля 2017 № 60

п. Архара

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара».

2. Постановление главы поселка Архара № 92 от 12.04.2016 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности» признать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации рабочего поселка (пгт) Архара (Д.А. Кашаниной) обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Архара.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Архара Е.П.Манаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

рабочего поселка (пгт) Архара

№ 60 от «28» февраля 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями о предоставлении Муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства, а также граждане, изъявившие желание вести фермерское хозяйство (далее - Заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее также – ОМСУ) по адресу: п. Архара, ул. Ленина, 70;
* на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «Многофункциональный центр» Архаринского района (далее также – МФЦ) по адресу: п. Архара, ул. Первомайская, 113 *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации рабочего поселка (пгт) Архара (далее также – ОМСУ): <http://адм-архара.рф>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном сайте МФЦ mfc-amur.ru *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;

* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;

при личном обращении в МФЦ *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;

при письменном обращении в МФЦ *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ *(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ**и** (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией рабочего поселка (пгт) Архара *(далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ)*;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка.

2.3.3. Управление федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка составляет 20 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо об отказе в предоставлении земельного участка составляет 20 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

2.6.2. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» ("Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

2.6.3. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О

крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003);

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.6.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007,"Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

2.6.6. Закон Амурской области от 11.12.2003 № 278-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Амурской области» ("Амурская правда", N 361-362, 16.12.2003).

2.6.7. - Уставом муниципального образования рабочий поселок (пгт) Архара, принят решением Архаринского поселкового Совета народных депутатов от 21.06.2005 г. № 9/50.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

К Заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности прилагаются:

- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать (схема расположения земельного участка должна разрабатываться в соответствии с требованиями к образуемым земельным участкам, предусмотренными [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=108768B731BA1856DD8CD25B943C5C0D4AAF5279D3792E50DC62E9C9CE0F8FF74FFA418A28CAp2I) Земельного Кодекса Российской Федерации);

- копия документа удостоверяющего личность Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с извещением обращается представитель Заявителя;

- копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=550A8B462C7BFF86C53B9A6167C7AB9DF91E887EA4B3CBB00EA6BDFFFFI7xEH) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае поступления заявления о заключении договора на новый срок;

\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

\* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, обозначенные символом «\*» перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

* кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
* выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания дляприостановлениямуниципальной услуги:

направление Информационного сообщения в СМИ о возможном предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

выполнение Заявителем кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, а также осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка;

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо,

- Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является проведение за счет Заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0C6460C02EB0B893FA7CAB7556CB404892BABDF80EE8EB5CD8706334FA3A6BFCC7DB0E8183EF0C4BBGDL) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A721A4347CAFF8C3BDE904F5D3B42B2D0FE796B8CE902D226A8BDABAB9A030F58775ABF94ED3E178k2D7L), в случае, если земельный участок предстоит образовать;

- уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7902DC4B3641510C5050D59AD8963AAC7E7D024D9F378B844C7E83B459TBzBG) «О государственном кадастре недвижимости», в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Порядок и размер оплаты предусмотрен Положением рабочего поселка (пгт) Архара от 11 июня 2013 г. № 11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией рабочего поселка (пгт) Архара муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и об определении размера платы за их оказание (обнародовано на информационном стенде в администрации рабочего поселка (пгт) Архара 13.06.2013 г).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

***При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:***

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, услуги по электронной почте.

Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется непосредственно в отделе, предоставляющем услугу.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

В кабинете оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ,ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

**административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2) Рассмотрение заявленияо предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, опубликование в средствах массовой информации извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, а также праве граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3) Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

4)Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначениядля осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначениядля осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

6) Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного пользованияземельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (юридического лица) в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер земельного участка или в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровый номер такого земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40799F3C5DBB99CC4F9D2356FB7AC5A2F4D8FF2E7993BDF41CD8A2B63BT034E) «О государственном кадастре недвижимости», либо кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка.

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельного Кодекса Российской Федерации оснований);

4) цель использования земельных участков (осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

5) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность, безвозмездное пользование или аренду);

6) срок аренды земельных участков;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителем муниципальной услуги:

-документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (схема расположения земельного участка должна разрабатываться в соответствии с требованиями к образуемым земельным участкам, предусмотренными [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=108768B731BA1856DD8CD25B943C5C0D4AAF5279D3792E50DC62E9C9CE0F8FF74FFA418A28CAp2I) Земельного Кодекса Российской Федерации);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица или его представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с извещением обращается представитель Заявителя.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Рассмотрение Заявления, опубликование в средствах массовой информации информационного сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности**

3.3.*Специалист ОМСУ* в течение 5 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку соответствия Заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

Если при рассмотрении Заявления установлено, что с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо, Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства, *Специалист ОМСУ* в течение 15 дней с момента регистрации Заявления подготавливает отказ в предоставлении земельного участка.

В случае, если на дату поступления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляется принятое решение заявителю.

Если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям, с*пециалист ОМСУ*в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления, обеспечивает опубликование в СМИ извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – извещение).

В извещение указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

- информация о праве граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

- адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- дата окончания приема заявлений от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

-кадастровый номер земельного участка или площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и сведения о месте расположения земельного участка, его площади, сроке аренды;

- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности не требуется, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Если в течение срока указанного в Информационном сообщении поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, *специалист ОМСУ*в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений подготавливает Заявителю отказ в предоставлении земельного участка и информирует о продаже права на заключение договора аренды земельного участка на торгах.

Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в порядке, предусмотренном ст. 39.11, ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю неотказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.*

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги*.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление *специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги*, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие *ОМСУ* решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в *ОМСУ* полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении *ОМСУ –* данные документы *ОМСУ* получает самостоятельно).

*Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение *ОМСУ*, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении *ОМСУ.* Соответствующее подразделение *ОМСУ*, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении *ОМСУ*, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от *специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.*

*Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

*Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, *специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

*Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги* подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

-в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявленияо предварительном согласовании предоставления земельного участка,в случае если данное заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством;

- в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Решение о предварительном согласовании Заявителю предоставления земельного участка является основанием для предоставления этого земельного участка без проведения торгов.

**Заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

3.6**.** *Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*, со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка подготавливает:

- проект договора безвозмездного пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством;

- проект договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказа в предоставлении земельного участка.**

3.7.Проект договора аренды, или проект договора безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении земельного участка в течение 2 дней с момента подписания направляются Заявителю почтовой связью либо вручаются представителю Заявителя под роспись. Уведомление о необходимости заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

В случае отправления документов почтовой связью *специалист ОМСУ*, ответственный за отправление документов обеспечивает, их отправку заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление Заявителю проекта договора аренды земельного участка, или проекта договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении земельного участка является конечным результатом исполнения государственной услуги.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

3.8. Информацию за ходом выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать через «Мой кабинет» на Едином Портале государственных и муниципальный услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется *руководителем ОМСУ*.

Контроль за деятельностью *ОМСУ* по предоставлению муниципальной услуги осуществляется *заместителем Главы муниципального образования*, курирующим работу *ОМСУ*.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. *Специалист, ответственный за прием документов,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их *специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие*.

*Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,* несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, *МФЦ*, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц *МФЦ*, *ОМСУ* в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, *через МФЦ*, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, *через МФЦ*, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация**

**об администрации рабочего поселка (пгт) Архара**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676740  Архаринский район, п. Архара,  ул. Ленина, 70  Администрация рабочего поселка (пгт) Архара |
| Фактический адрес месторасположения | 676740  Архаринский район, п. Архара,  ул. Ленина, 70 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [pgt-arhara@mail.ru](mailto:pgt-arhara@mail.ru) |
| Телефон для справок | Приемная: 8(41648) 21-4-57 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (41648) 21-2-27 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <http://адм-архара.рф> |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава рабочего поселка (пгт) Архара  Манаева Елена Петровна |

**График работы администрации рабочего поселка (пгт) Архара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Вторник | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 |  |
| Среда | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Четверг | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Пятница | с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00 | 8:00-12:00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**в Архаринском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676740 Архаринский район,  п. Архара, ул. Первомайская, 113 |
| Фактический адрес месторасположения | 676740 Архаринский район,  п. Архара, ул. Первомайская, 113 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8:00-18:00 |
| Вторник | 8:00-18:00 |
| Среда | 8:00-18:00 |
| Четверг | 8:00-18:00 |
| Пятница | 8:00-18:00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования

рабочий поселок (пгт) Архара

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения земельного участка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39,5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании этого решения)

Приложение:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия;
2. документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы ФХ, наименование фермерского хозяйства) |  | (подпись заявителя) (дата)  М.П. |
|  |  |  |

Приложение 2.1.

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования

рабочий поселок (пгт) Архара

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения земельного участка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39,5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)

Приложение:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О., заявителя) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Направлениемежведомственного

запроса и получениенедостающих

документов

Уведомлениезаявителя

опринятомрешении

Имеютсявсе

документы,

представляемые

заявителем

самостоятельно?

нет

Направлениедокументов

должностному

лицу, принимающемурешение по услуге

да

Естьоснования

для предоставления

земельного участка

Принятиерешения

Рассмотрение обращения

Отказ

нет

да

Отказ в приеме

документов

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

Недостатки

устранены?

да

нет

нет

да

**Блок**

**-**

**схемапредоставления**

**муниципальнойуслуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Направлениемежведомственного

запроса и получениенедостающих

документов

Основаниядля

отказа в

рассмотрениипри

некомплектности

отсутствуют?

нет

Направлениедокументов в орган

предоставляющий

муниципальнуюуслугу

да

Поступлениедокументов

вМФЦ

нет

да

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

нет

да

Есть основания

для предоставления

земельного участка

Принятие

решения

Отказ

Уведомлениезаявителя

опринятомрешении

ПРИМЕР

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *<должность руководителя ОМСУ>*  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Расписка**

о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>*(***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***)<*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ ***(указатьколичество) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ***).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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