

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_23.06.2016\_\_\_\_\_\_ №\_\_92-па\_\_\_\_\_

п. Усть-Юган

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые

не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления их деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 0**6.10.2003 № 131-ФЗ** «Об **общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,** постановлениями администрации сельского поселения Усть-Юган от 02.03.2012 № 85-па « О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган», Уставом сельского поселения Усть-Юган, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы поселения В.А. Мякишев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 23.06.2016 № 92-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые

не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления их деятельности»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении земельных участков для осуществления деятельности крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Оказание муниципальной услуги осуществляется при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

* граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
* крестьянские (фермерские) хозяйства

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Усть-Юган (далее – Администрация поселения) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации поселения и её специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации поселения и её специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: п. Усть-Юган, стр. 5;

приемная: кабинет № 6;

телефоны для справок: (3463)316-038;

адрес электронной почты: ust-yugan@mail.ru;

 График работы:

 - понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

 - пятница с 08:30 до 12:30 часов;

 - перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

 - суббота, воскресенье выходной;

 График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

 - понедельник с 08:30 до 17:30 часов;

 - вторник с 08:30 до 17:30 часов;

 - перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов.

 Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628300, Тюменская область, г.Нефтеюганск, улица Сургутская, 3, помещение 2.

Телефоны для справок: (3463)276709.

Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru.

График работы МФЦ:

* понедельник - четверг: с 08:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 12:00 до 20:00 часов;
* суббота: с 08:00 до 18:00 часов;
* воскресенье - выходной.
* адрес официального сайта: <http://www.admoil.ru/mfc.html>.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

График работы удаленных рабочих мест МФЦ п. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а:

- среда: с 08:00 до 18:00 часов;

* + 1. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.13, дом 65.

Телефоны для справок: 8(3463)249543.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

* понедельник – не приемный день;
* вторник – среда: с 09:00 до 18:00 часов;
* четверг: с 09:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
* суббота: с 09:00 до 16:00 часов;
* перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

1. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр.12, д.18.

Телефоны для справок: 8(3463) 286505, 286510, справочная 8 (3463) 286514.

Адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru.

График работы:

* понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 часов;
* суббота: с 10:00-15:00 часов;
* обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, находится по адресу: 628303, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.10, д. 4, пом. 16.

Телефоны для справок: 8(3463)223898.

Адрес электронной почты: fgu86@u86rosreestr.ru.

График работы:

* понедельник – не приемный день;
* вторник – среда: с 09:00 до 18:00 часов;
* четверг: с 09:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
* суббота: с 09:00 до 16:00 часов;
* перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

* + 1. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган по адресу: www. ust-ugan.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее  – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления
		муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме
информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
		(его представителя) специалист по землепользованию (далее – специалист администрации), ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанными в 1.3.1 и 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию поселения или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Администрацию поселения или МФЦ в соответствии с графиками работы, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрацию поселения или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Администрацию поселения или МФЦ.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.
		2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Усть-Юган.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности» (далее – муниципальная услуга).
2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации сельского поселения Усть-Юган уполномоченным специалистом администрации сельского поселения Усть-Юган, который обеспечивает исполнение услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации поселения осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
	* 1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок и объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке;
		2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки, в которых содержатся описание всех частей земельного участка.
		3. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление ФНС) – в части предоставления выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При получении муниципальной услуги документы, необходимые
для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо о предоставлении земельного участка, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой, Управлением ФНС предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу Администрации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка – постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированный письменный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо возвращение заявления заявителю.
3. В случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет при поступлении заявления о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – постановление о предоставлении в собственность бесплатно, проект договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка, мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка, либо возвращение заявления заявителю.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае поступления заявления заявителя о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Администрация поселения в срок, не превышающий тридцати дней с даты, поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1. обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее извещение) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;
2. принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного или об отказе в предоставлении земельного участка.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация поселения совершает одно из следующих действий:

1. осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
2. принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация поселения в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1. об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
2. об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве («Российская газета», № 115, 17.06.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск»), № 56, 18.05.2000, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

- Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015 года);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета № 17, 08-14 апреля 2011 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 года)

- Постановлением администрации поселения от 24.02.2010 № 20-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

- Настоящим Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.
2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:
3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (разъяснения по точному перечню документов можно получить в соответствии с п.п.1.3.1. настоящего Административного регламента);
4. 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;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
6. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:
7. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (разъяснения по точному перечню документов можно получить в соответствии с п.п.1.3.1. настоящего Административного регламента);
8. 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;
9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1. Для получения муниципальной услуги заявители подают
в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности по форме, приведенной
в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
4. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
5. наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре и идентификационный номер налогоплательщика;
6. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
7. 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;
8. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
9. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
10. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
11. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
12. цель использования земельного участка;
13. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
14. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка, указываются:

* 1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
	2. наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре, идентификационный номер налогоплательщика;
	3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
	4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
	5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
	6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
	7. цель использования земельного участка;
	8. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
	9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
	10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

* выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка на земельный участок;
* выписка из единого государственного реестра прав на испрашиваемый земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Запрещается требовать от заявителей:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга приостанавливается 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, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

1. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:
	1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:
	2. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
	3. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения,
	с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
	4. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
	5. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
	6. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
	7. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-17, 20, 21 пункта 2.12.3 настоящего Административного регламента;
	8. земельный участок, границы которого подлежат уточнению
	в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-21 пункта 2.12.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

 В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

1. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных
статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением
о предоставлении земельного участка в собственность, с заявлением
о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
17. предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;
18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
22. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
23. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
24. Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 .

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

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены Минэкономразвития России.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, предоставленной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется
в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

1. Специалист администрации поселения, ответственный за приём и регистрацию документов:
* принимает документы;
* регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу Администрации поселения на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Администрации передаются специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.
1. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течении 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов (должностных лиц).

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания оборудуются стульями, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ
в полном объеме.
1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение должностными лицами Администрации поселения, инспекторами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.
1. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	3. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
	4. рассмотрение представленных документов и принятие решения
	о предоставлении либо в отказе в предоставление муниципальной услуги, приостановлении муниципальной услуги или возврате документов;
	5. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес Администрации поселения: специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Администрацию поселения: специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию поселения; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления в Администрацию поселения зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается уполномоченному должностному лицу Администрации поселения на рассмотрение и назначении ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Администрации поселения передаются специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности либо заявления о предоставлении земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления их деятельности обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее извещение) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещает извещение на официальном сайте органа местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган, а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование
и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в программе электронного документооборота;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в программе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте
в Администрацию поселения специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения
	о предоставлении либо в отказе в предоставление муниципальной услуги, приостановлении муниципальной услуги или возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист администрации поселения, ответственный
за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Усть-Юган, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию подписанных главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный возврат документов, решение о приостановке срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) − специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка и выдачу (направление) проектов указанных договоров для подписания заявителю – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата документов, приостановления срока рассмотрения документов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;
* принятие решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:
* постановление администрации сельского поселения Усть-Юган о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* мотивированный письменный возврат заявления;
* проект договора купли - продажи, договора аренды;
* мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.12 настоящего Административного регламента, либо возврат заявления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.11 настоящего Административного регламента.

Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в недельный срок со дня поступления этих заявлений.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней, в том числе:

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации сельского поселения Усть-Юган, либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

* 1. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации поселения, ответственного за прием и регистрацию документов;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении письма заявителю;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой сельского поселения Усть-Юган, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью Администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Усть-Юган, курирующим сферу деятельности.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Усть-Юган, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями главы сельского поселения Усть-Юган и руководителя МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Усть-Юган и руководителем МФЦ, либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Специалист администрации поселения, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
* неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
* превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).
1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес главы сельского поселения Усть-Юган и в адрес МФЦ, при личном приеме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих

ее предоставление

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Администрации поселения, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
	3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, и рассматривается заместителем главы сельского поселения Усть-Юган.

Жалоба на решения заместителя главы сельского поселения Усть-Юган, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе сельского поселения Усть-Юган.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. 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.
	1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
* Администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);
* Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3, 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
	в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
	2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения Усть-Юган, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом главой сельского поселения Усть-Юган, предоставляющей муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации поселения.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган 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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;
6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган;
7. отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется
	на официальном бланке администрации сельского поселения Усть-Юган
	и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

Главе сельского поселения Усть-Юган

Б.В. Сочинскому

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

 (ФИО гражданина, КФХ)

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

 (адрес и паспортные данные)

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

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности**

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

(кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

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

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:

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

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался
или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

* + - 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1
			«Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
			2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.
			3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе предоставить:

* + - 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.
			2. Выписку из ЕГРП о правах земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых правах на указанный земельный участок (объекты недвижимости).
			3. Выписка ЕГРИП.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

Главе сельского поселения Усть-Юган

Б.В. Сочинскому

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

 (ФИО гражданина, ИП)

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

 (адрес и паспортные данные)

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

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

 контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйством
 для осуществления их деятельности**

Прошу предоставить с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, площадь)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

* + 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия согласно Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации
		от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».
		2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе предоставить:

1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;
2. Выписку из ЕГРП о правах земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых правах на указанный земельный участок (объекты недвижимости);
3. Выписка ЕГРИП

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса
по существу.**

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо в отказе в предоставление муниципальной услуги, приостановлении муниципальной услуги или возврате документов |

предоставление земельного участка
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности без проведения торгов

|  |
| --- |
| отказ в предоставлении муниципальной услуги, возврат заявления, приостановление срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| направление заявителю проекта договора аренды, договора купли - продажи земельного участка |  | постановление о предоставление бесплатно |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

Согласие на обработку персональных данных

субъектов персональных данных

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку персональных данных для целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации,

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

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

(наименование муниципального органа)

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

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пункте 4части 1 статьи 6Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления их деятельности»

**МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган»**

РАСПИСКА

в получении документов

(указывается предмет получения документов)

 (фамилия, имя, отчество)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Оригинал | Копия | Примечание |
| 1. |   |  |  |  |
| 2. |   |  |  |  |
| 3. |   |  |  |  |
| 4. |   |  |  |  |
| 5. |   |  |  |  |
| 6. |   |  |  |  |
| 7. |   |  |  |  |
| 8. |   |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

 (подпись лица, принявшего документы)