**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2017 № 670

**р.п. Пышма**

Об утверждении Административного [регламент](#P38)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Уставом Пышминского городского округа, постановлением главы Пышминского городского округа от 10.03.2009 № 97 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг,

постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Пышминские вести" и разместить на официальном сайте администрации Пышминского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Пышминские вести".

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа Дедюхину С.Г.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от \_\_14.11.2017 г. №\_670\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Пышминского городского округа (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности".

1.2. Действие данного Регламента распространяется на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, расположенные на территории Пышминского городского округа.

1.3. Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - заявители).

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

1.4.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.2 из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru);

1.4.3 . на официальном сайте Пышминского городского округа (пышминский-го.рф);

1.4.4 у специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (адрес: Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1-е Мая, д.2, кабинет № 16) в приемные дни: среда - четверг – с 09:30 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

 1.4.5 по телефону (34372) 2-10-20; 2-52-80;

 1.4.6 при личном или письменном обращении;

1.4.7 по электронной почте (pischma@rambler.ru);

3.1.7. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru), по телефону единого Центра телефонного обслуживания МФЦ по Свердловской области - 8(800)7000004, (звонок бесплатный), МФЦ в р.п. Пышма по телефону 8 34372 2-17-64, 2-61-03.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с [приложениями](#P338);

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. На официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P338).

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5.5. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте администрации Пышминского городского округа в сети "Интернет".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области (http://www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пышминского городского округа, через ее функциональный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – КУМИ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме распоряжения администрации Пышминского городского округа.

2.4. Специалисты КУМИ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Межрайонный отдел № 3 ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области.

- Межрайонная ИФНС № 23 России по Свердловской области.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" являются:

1) договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.17](#P163) настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги занимает не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления в администрацию без учета проведения кадастровых работ.

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Пышминского городского округа не входят в общий срок предоставления услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- Устав Пышминского городского округа.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме ([Приложение № 1](#P338), [№](#P391) 2 к настоящему Регламенту), а также представляет документы, согласно прилагаемому перечню документов:

1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

2. В случае, когда получателем услуги является крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное одним гражданином:

- копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- копия свидетельства о государственной регистрации главы крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве индивидуального предпринимателя.

3. В случае, когда получателем услуги является крестьянское (фермерское) хозяйство, созданное двумя и более гражданами:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- документ о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

4. В случае, когда получателем услуги является представитель:

- доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

6. Кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в [подпункте 2](#P133), [3](#P136), [4](#P139) и [5](#P141) настоящего пункта, предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях. В первом случае заверение копий осуществляет специалист Отдела или МФЦ. При подаче документов через Портал их скан-образы заверяет сам заявитель с помощью электронной цифровой подписи.

Документы, указанные в [абзаце 3 подпункта 2](#P135), [абзаце 3 подпункта 3](#P138), [пункте 5](#P141) и [6](#P142) настоящего пункта, заявитель вправе самостоятельно представить.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По каналам межведомственного информационного взаимодействия специалисты КУМИ запрашивают следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) кадастровый паспорт земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации Пышминского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.12. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.13. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) полностью.

2.14. Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.15. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов в журнале регистрации.

2.17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению.

2. Не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства.

3. Полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Непредставление документов согласно [пункту 2.9](#P131) настоящего Регламента.

2. Изъятие заявленного земельного участка из оборота.

3. Установление Федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка с распространением условий запрета на заявленный участок.

4. Резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

5. Отсутствие свободного участка.

6. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ.

7. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п. п. 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

8. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п. п. 1 - 23 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

Специалисты КУМИ не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" по иным основаниям.

В течение десяти дней со дня поступления заявления специалист КУМИ возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2.9](#P131) настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.19. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.22. Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится специалистом в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации заявлений.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.25. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

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

При организации муниципальной услуги через МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) предоставление информации о готовности результата предоставления услуги.

2.28. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание и возврат заявителем договора.

[Блок-схема](#P423) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ с заявлением о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

При подаче заявителем заявления лично сотрудником КУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

3.3. Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.1 При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в КУМИ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

 3.3.2 В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-х дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы КУМИ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

3.4. Основанием для начала выполнения экспертизы документов является передача заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту КУМИ.

В течение двух рабочих дней исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [части 2.9](#P131) настоящего Регламента, и правильности их оформления.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [части 2.18](#P167) настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [части 2.9](#P131) настоящего Регламента.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - десяти рабочих дней.

3.5. Основанием для направления межведомственного запроса является принятие исполнителем решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены в [пункте 2.9](#P131) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок для выполнения административных действий по межведомственному запросу не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту КУМИ.

3.7. Администрация обеспечивает размещение извещения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ, на официальном сайте администрации Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также опубликование в газете "Пышминские вести".

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию, МФЦ или на Портал.

3.8. Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе от заинтересованных лиц - 30 календарных дней.

3.9. В случае, если заявления не поступили, администрация:

- 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, - 10 календарных дней;

- принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю - 10 календарных дней.

3.10. В случае поступления заявлений о намерении участвовать в аукционе администрация 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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдаче заявителю подлежат:

- проект договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (3 экземпляра), не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" (2 экземпляра).

Специалист КУМИ направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю по основаниям, указанным в [части 2.17](#P163) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подписания договора главой Пышминского городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется председателем КУМИ.

 При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста КУМИ.

 4.4. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми (по конкретному обращению граждан).

 4.5. Плановые проверки председателем КУМИ один раз в год.

 4.6. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя КУМИ или по поручению главы Пышминского городского округа .

 4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

5.2.  Жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Пышминского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [пышминский-го.рф](http://www.adm-pischma.ru);

2) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [56](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CADMIN%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%98%5C%D1%81%D1%82.%2034%5C%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.doc#Par50), раздела V, настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.8.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57, раздела V, настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб от заявителей.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной и муниципальной

собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

 Главе Пышминского городского округа

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование заявителя

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для заявителей – физических лиц

 Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ

ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 Прошу предоставить в собственность/аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет (нужное

подчеркнуть) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером 66:20:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка) в соответствии с пп. 15 п. 1 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной и муниципальной

собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

 Главе Пышминского городского округа

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование заявителя

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для заявителей – физических лиц

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность/аренду

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет (нужное подчеркнуть) земельный участок площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с адресными ориентирами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в

соответствии с пп. 15 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Приобретение земельного участка из земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в государственной и муниципальной

собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

и осуществления его деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление запросов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, правовая экспертиза документов на установление наличия или отсутствия основания

 для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Совершение одного из следующих действий

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

Оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе

Заявления не поданы

Заявления поданы

Отказ в предоставлении земельного участка без аукциона и принятие решения о проведении аукциона (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка (если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

Выдача результата муниципальной услуги заявителю