Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2016 №28

*п. Выкатной*

Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией сельского поселения

Выкатной муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения
 находящихся в собственности сельского поселения Выкатной

или государственная собственность на которые не разграничена,

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его обнародования.

Глава сельского

поселения Выкатной Н.Г. Щепёткин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Выкатной

от 06.07.2016 №28

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной**

**муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Выкатной (далее – администрация), устанавливающий порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности предусматривает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Выкатной по предоставлению данной муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Выкатной и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Выкатной, настоящим Регламентом;

- порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации сельского поселения Выкатной при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Выкатной с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности вправе обратиться граждане, а также крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

2. От имени заявителя вправе обратиться лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления администрацией сельского поселения Выкатной (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации сельского поселения, почтовый адрес: 628513, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд д.3.

 1.1. График работы администрации:

 - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 17:00 (в понедельник – до 18:00) с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

 Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной: <http://www.hmrn.ru>

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией муниципальной услуги, предоставлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, её органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального веб-сайта органов местного самоуправления сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

- о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и услуг, необходимых и обязательных при предоставлении указанной муниципальной услуги;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- о местах размещения информации.

4. Ответственными исполнителями по процедуре предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим Регламентом является администрация сельского поселения Выкатной.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 628513 п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, по справочным телефонам: 8(3467) 376-130.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Выкатной, ее органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем;

- о местах размещения информации о муниципальной услуге;

- о сроках и правовых основаниях предоставления муниципальной услуги.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа.

8.1. Обращения принимаются:

- по почтовому адресу: 628513, п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3;

- на адрес электронной почты: vkt@hmrn.ru

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более пятнадцати дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрация входящего обращения.

9. По вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается предоставлением информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- рекомендательная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

11. На официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий Регламент.

12. По процедуре предоставления информации заинтересованным лицам о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности ведется журнал учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Блок-схема предоставления администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация сельского поселения Выкатной.

2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются администрацией сельского поселения Выкатной (далее – ответственный исполнитель, администрация).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Выкатной, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными

- для предоставления администрацией сельского поселения Выкатной муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Совета Депутатов сельского поселения Выкатной.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированный письменный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в случае если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет при поступлении заявления о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

 - мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 7 дней

3. Без учета времени: проведения аукциона, обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ, ожидания подписания договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской федерации от 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 14.07.2003, № 28, ст. 2875);

- Федеральным законом Российской Федерации от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве (Собрание законодательства РФ, 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Уставом сельского поселения Выкатной от 10.03.2009 года Решение № 13;

- настоящим Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Выкатной;

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – запрос).

2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в форме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается:

- при личном обращении (вручении) по адресу: п. Выкатной, ул. Надежд д. 3, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.) с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- почтовым отправлением по адресу: 628513, п. Выкатной, ул. Надежд д. 3, администрация сельского поселения Выкатной.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно одновременно при подаче запроса:

- документы, удостоверяющие личность заявителя: для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) – копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

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 РФ 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».

5. Рекомендуемые формы заявлений представлены в приложение 4, 5 к настоящему Регламенту и размещается на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Выкатной, на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в разделе «Документы», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. При подаче запроса заявление и документы должны соответствовать следующему:

6.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

 - кадастровый номер земельного участка, если сведения о нем внесены в государственный кадастр недвижимости;

 - 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 РФ оснований;

 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

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

- заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

- документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

- заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- кадастровый номер земельного участка;

 - 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 РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- заявление удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя;

- документы уполномоченного представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и подтверждать права (полномочия) на обращение за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя (в силу закона или наделения в установленном порядке);

- заявление и документы должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений, поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации и сведений.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая общедоступные сведения о индивидуальном предпринимателе – заявителе;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальных услуг**

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела II настоящего Регламента.

2. Несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным главой 6 раздела II настоящего Регламента.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги:

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект 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.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) 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 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

5) 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;

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, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование 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 является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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 осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) 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;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями отсутствуют.

Проведение кадастровых работ в отношении земельного участка.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Выкатной безвозмездно.

2. Подлежит оплате заявителем в соответствии с действующим законодательством:

- цена выкупа земельного участка (при приобретении права собственности на земельный участок за плату);

- сумма арендной платы за земельный участок (при приобретении права аренды на земельный участок).

**Глава. 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

 1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

 2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящей документации.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижения на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с рекомендательными формами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг.

 3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 4. Количество обоснованных обжалований жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

 5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

- получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

**Глава 2. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- выдача результата заявителю.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

5. В содержание административного действия по рассмотрению заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности входит:

- проверка заявления и документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту;

- выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных главой 8 раздела II настоящего Регламента.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности входит:

- принятие решения о регистрации заявления и документов или отказе в регистрации заявления и документов в пределах сроков, установленных главой 13 раздела II настоящего Регламента;

- оформление принятого решения.

7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

8. Результатом административной процедуры является решение о регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

9. Зарегистрированный запрос заявителя с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия и опубликованию извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

10. Уведомление об отказе в регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, направленного почтовым отправлением, выдается ответственным должностным лицом в течение не более двух дней с даты принятия решения по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

11. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка извещенияо предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в печатном издании «Наш район», на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по проведению торгов.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление в администрацию заявления опредварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности..

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. В содержание административного действия по подготовке извещенияо предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности входит подготовка извещения, в котором указывается:

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

- информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей указанных в [пункте 1](#Par1202) статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- адрес и способ подачи заявлений;

- дата окончания приема заявлений;

- адрес или иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

- площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

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

4.1. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по проведению торгов и на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной.

5. В содержание административного действия по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в печатном издании «Наш район», на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по проведению торгов входит:

- направление в редакцию газеты «Наш район» письма администрации, содержащего просьбу об опубликовании прилагаемого извещения (в письменном и электронном виде);

- размещение извещения на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной по адресу [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе «Документы»;

- размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по проведению торгов по адресу http://torgi.gov.ru/.

6. Результатом административной процедуры являются опубликованные извещения в печатном издании «Наш район», официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по проведению торгов.

**Глава 4. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

- формирование межведомственного запроса;

- направление межведомственного запроса;

- получение результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

 - инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 7 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского района;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

6. Межведомственный запрос должен содержать:

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

- указание на главу 7 раздела II настоящего Регламента и реквизиты нормативного правового акта, утвердившего настоящий Регламент;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

 7. В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

7.1. Право подписи межведомственного запроса имеют глава администрации, ответственные специалисты за предоставление муниципальной услуги.

8. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

9. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

10. В соответствии с п.3 ст.7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

11. В случае если заявитель по собственной инициативе предоставит документы,

указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

12. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием дела заявителя;

- рассмотрение дела заявителя;

- принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя;

- выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего запрос заявителя, документы заявителя, а также документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3. Ответственными должностными лицами по административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственными исполнителями являются:

- глава администрации – по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

5.1. Проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

 5.2. Проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.3. Подготовка проекта одного из решений:

5.3.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления 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.

5.3.2. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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) подготавливает приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 210-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное постановление заявителю.

Приказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

**Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение договора аренды, договора купли - продажи земельного участка.

- получение приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является: принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

- инспектор администрации сельского поселения Выкатной;

- глава администрации или лицо, исполняющее его должностные обязанности – за совершение административного действия по подписанию соответствующего договора.

4. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с главой 4 раздела II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

 5.1. При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

**Глава 2. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения Выкатной, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет 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 заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и 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 многофункциональном центре).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

- бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Выкатной жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Выкатной и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения Выкатной, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3. Прием жалоб подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме осуществляется:

- на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения Выкатной;

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

5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, 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:

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

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

 - 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.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Выкатной.

8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется глава администрации.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации сельского поселения Выкатной, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации сельского поселения Выкатной и подписывается должностным лицом администрации сельского поселения Выкатной, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

5. При удовлетворении жалобы должностное лицо 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.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. 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 должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Выкатной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 376-130, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к административному Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации сельского поселения Выкатной, ответственного за предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Место расположения ответственного исполнителя: 628513, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд, д. 3, - администрация сельского поселения Выкатной.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

(перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

(перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: vkt@hmrn.ru

Справочный телефон:

тел./факс 8 (3467) 376-230

Приложение 2

к административному Регламенту

Журнал учета

предоставления информации о предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | ФИО заинтересованного лица / наименование юридического лица | Содержаниезапрашиваемой информации | Дата обращения | Способ обращения (телефон, электронный документ, письмо, личное обращение) | Исполнение |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному Регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности сельского поселения Выкатной или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прием заявления о предварительном согласовании предоставления для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, по результатам проведения торгов

Предоставление земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством

его деятельности без проведения торгов (аукционов)

Заключение договора купли-продажи земельного участка

Заключение договора аренды земельного участка

Заключение договора купли-продажи земельного участка

Заключение договора аренды земельного участка

Муниципальная услуга оказана

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендательная форма | Приложение 4к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Выкатной |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование заявителя (для юридических лиц),Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

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

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ лет Местоположение (адрес) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом: \_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Способ получения результата муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением – нужное указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения 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 Департамент 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись), Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендательная форма | Приложение 5к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Выкатной |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование заявителя (для юридических лиц),Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место нахождения, ОГРН, ИНН, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения 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 администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| На официальном бланкеадминистрации сельского поселения | Приложение 6к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Уведомляем, что по результатам рассмотрения Вашего запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты запроса – дату, исходящий номер, последний при наличии,

входящий номер администрации)

выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с этим в соответствии с главой 8 раздела II Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Выкатной муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выкатной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (перечисляются)

/Подпись ответственного должностного лица/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/