

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 31.12.2008 № 998 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Сазонову А.Н.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение

к постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в целях создания и расширения крестьянских (фермерских) хозяйств, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, в целях создания и расширения крестьянских (фермерских) хозяйств, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить создание крестьянского (фермерского) хозяйства на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

От имени физических лиц подавать заявку на создание крестьянского (фермерского) хозяйства могут, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее - Комитет) непосредственно по адресу: Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 48,56, расположенные на втором этаже административного здания. Муниципальная услуга оказывается сотрудниками комитета на личном приеме. Прием заявлений осуществляется в приемные дни, среду и четверг с 9-00 час. до 12-00 час.

1.3.2. Консультации по вопросу оказания и исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (49357) 21689 у специалистов Комитета.

1.3.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района Ивановской области в сети Интернет по адресу: [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) . Адрес электронной почты Комитета: [oizo.lezhnevo@yandex.ru](mailto:oizo.lezhnevo@yandex.ru) .

1.3.4. Заявители могут получить необходимую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону, связавшись со специалистами Комитета, а также посетив официальный сайт Лежневского муниципального района.

1.3.5. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района и на стендах, находящихся в Комитете.

**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 фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

2.2.1..Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Лежневского муниципального района Ивановской области и его должностных лиц, а так же почтовый адрес для направления документов и обращений: 155120 Ивановская область п. Лежнево,  ул. Октябрьская, 32

[e-mail: info@lezhnevo.ru](mailto:info@lezhnevo.ru)

Номера телефонов: тел. 8 (49357)-2-12-04, факс 8 (49357)-2-18-95; 8 (49357)-2-16-89

График работы специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Лежневского муниципального района Ивановской области понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультирование граждан Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Лежневского муниципального района Ивановской области осуществляется специалистами среда-четверг с 9-00 до 12-00 часов, перерыв часов по адресу: Ивановская область п. Лежнево,  ул. Октябрьская, 32,

2.2.2.Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-часы приема и выдачи документов;

-сроки выполнения муниципальной услуги;

-иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

2.2.3.Консультации по муниципальной услугемогут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета.

2.2.4.Информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтового адреса, адреса электронной почты, официальных сайтов, справочные телефоны, графики работы всех органов власти местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги размещается на специальном стенде.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

2.2.5.Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, оформленного в свободной форме, образцы которой приведены в приложении 1-2 к регламенту.

2.2.6. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.2.7. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист Комитета заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выполнения административных процедур: прием документов заявителя, направление на исполнение и проверка содержания и полноты представленных документов, не должны превышать 8-ми рабочих дней.

2.4.2.Срок процедуры - направление на исполнение не превышает 2-х рабочих дней.

2.4.3.Срок выполнения административной процедуры – «проверка содержания и полноты представленных документов» и «оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований» не превышает 6-и рабочих дней.

2.4.4.Срок выполнения административных процедур – «определение способа предоставления участка», «утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», не должен превышать 20 рабочих дней.

2.4.5. Срок выполнения административных процедур входящих в состав муниципальной услуги, Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по проведению аукциона устанавливается соответствующим административным регламентом.

2.4.6. Срок выполнения административных процедур – «предоставление земельного участка, если подано одно заявление», заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства, не должен превышать 20 рабочих дней.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка, если подано всего одно заявление с учетом муниципальной услуги предоставляемой комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, равен 90 рабочим дням.

2.4.7.Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка, если подано два и более заявления или земельный участок предоставляется в собственность, равен 120-ти рабочим дням.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Конституция Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный Закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный Закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Закон Ивановской области от 8 мая 2008 года N 31-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3.

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

1) отсутствие в тексте заявления предмета обращения;

2) отсутствие в тексте заявления сведений о способе получения информации;

3) отсутствие в тексте заявления сведений о заявителе, почтовом (электронном) адресе, на который необходимо направить информацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении 4 настоящего административного регламента;

- представленные документы, заполненные не надлежащим образом, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 45 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем, регистрируется в день подачи заявления.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Комитет почтой.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

- помещения для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Комитета;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация об исполняющих муниципальную услугу структурных подразделениях администрации, включая их адреса (в т.ч. электронной почты) и номера телефонов, размещаются на:

-информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;

-интернет-сайте администрации Лежневского муниципального района: <http://www.lezhnevo.ru/>

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и услуги:

- прием и регистрация заявления и документов;

- направление на исполнение;

- проверка содержания и полноты представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- определение способа предоставления участка;

- предоставление земельного участка, если подано одно заявление;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Лежневского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, либо получение уполномоченным лицом заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. В заявлении должны быть указаны:

1) цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельных участков;

5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

6) предполагаемое местоположение земельных участков.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте уполномоченное лицо, передает поступившее заявление специалисту общего отдела управления Делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя уполномоченное лицо устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и направляет заявителя в управление Делами Администрации Лежневского муниципального района для подачи заявления с пакетом необходимых документов.

3.2.5. Уполномоченное лицо проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.2.6 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

3.2.6. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.2.6. настоящего административного регламента, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.7 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.2.6 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным лицом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник управления Делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственный за прием входящих документов, передает принятое заявление на рассмотрение Главе Лежневского муниципального района.

3.2.10. Прием и регистрация заявления и документов является одной из процедур административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».

3.3. Направление на исполнение

3.3.1. Основанием для начала процедуры передачи заявления начальнику Комитета является визирование заявления Главой Лежневского муниципального района.

3.3.2. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются специалистом управления Делами на рассмотрение начальнику Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов с резолюцией Главы муниципального района.

3.3.3. Начальник Комитета рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение уполномоченному лицу.

3.3.4 Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Проверка содержания и полноты представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки содержания и полноты документов, представленных заявителем, является получение уполномоченным лицом, специалистом, комплекта документов заявителя от начальника Комитета.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации;

- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку, выясняет наличие подходящего земельного участка для заявителя. В случае наличия подходящего участка и отсутствия таких обременений как:

- изъятие земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие земельного участка необходимой площади и размещения.

Специалист, осуществляющий проверку, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .

3.4.4. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка заявителю, в соответствии с разделом 3.5. настоящего регламента

3.4.5 Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим проверку содержания и полноты документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В письме об отказе специалист, ответственный за проверку, указывает свои инициалы, должность и дату составления.

3.5.3. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование начальнику Комитета, начальнику Правового Отдела Администрации Лежневского муниципального района (далее начальник Управления), к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.4. Указанные должностные лица рассматривают мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения они подписывают согласование об отказе или возвращают его на доработку.

3.5.5. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией заместителя председателя Комитета и председателя Комитета.

3.5.6. В случае возврата документов, уполномоченное лицо в зависимости от оснований возврата, обязано устранить выявленные нарушения.

3.5.7. Начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре после согласования отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо на подпись Главе Администрации Лежневского муниципального района.

3.5.8. После прохождения всех согласований письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистами управления Делами Администрации Лежневского муниципального района заявителю почтой на адрес указанный в заявлении.

3.5.9. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.6.1. Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участкаявляется выявление сотрудником, осуществляющим проверку содержания и полноты документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8.

3.6.2. Уполномоченное лицо выполняет в порядке делопроизводства схему размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и предоставляет данную схему в Комитет, для подготовки постановления об её утверждении.

3.6.3. Начальник Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалисты отдела готовят проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 3.6.4. Начальник Комитета после подписания проекта постановления и схемы расположения на кадастровой карте или кадастровом плане территории направляет документы на согласование Главе Администрации Лежневского муниципального района в течении одного рабочего дня.

3.6.5. Подписанное Главой Администрации Лежневского муниципального района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, направляется специалистами управления Делами Администрации Лежневского муниципального района заявителю почтой на адрес указанный в заявлении.

3.6.6.  Срок исполнения указанной административной процедуры, при изготовлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории за срок не более чем 7 рабочих дней– 20 рабочих дней.

3.7. Определение способа предоставления участка

3.7.1. Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка и передача пакета сформированных документов.

3.7.2. В случае если земельный участок предоставляется в собственность или аренду за плату заявление с пакетом необходимых документов и сопроводительным письмом направляется Главам Администраций городского и сельских поселений Лежневского муниципального района Ивановской области, для принятия решения о размещении объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления.

Максимальный срок выполнения действия с проведением необходимых согласований сопроводительного письма – в течение 3 рабочих дней.

3.7.3. Начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района передает дело принятых документов уполномоченному лицу для подготовки аукциона, либо для подготовки объявления и приема заявления для передачи земельного участка.

3.7.4. Процедура публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, проведение аукциона и другие процедуры связанные с выполнением этих действий являются муниципальной услугой предоставляемой Комитетом и регулируются соответствующим административным регламентом.

3.8. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление

3.8.1. Основанием для начала процедуры является получение уполномоченным лицом Протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и распоряжения Главы Администрации Лежневского муниципального района об утверждении протокола комиссии от начальника Комитета с сопроводительным письмом о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю.

3.8.2. Уполномоченное лицо готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю и передает на согласование начальнику Комитета, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.8.3. Начальник Комитета рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в течении трех рабочих дней и ставит визу согласования.

3.8.4. Уполномоченное лицо, после согласования проекта постановления с начальником Комитета направляет его на согласование начальнику правового отдела администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

3.8.5. Уполномоченное лицо после подписания проекта постановления направляет документы на согласование Главе Лежневского муниципального района в течении одного рабочего дня.

3.8.6. Подписанное Главой Лежневского муниципального района постановление о предоставлении земельного участка, и направляется специалистам управления Делами Администрации Лежневского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.7. Уполномоченное лицо направляет заявителю итоговый документ – постановления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 рабочих дней.

3.8.8. В случае предоставления земельного в аренду заявление продолжается с пункта 3.9

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

**3.9. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства**

3.9.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение уполномоченным лицом дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли-продажи земельного участка).

3.9.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его на согласование начальнику Комитета и подписание Главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 рабочих дней.

3.9.3. После подписания проектов договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), сотрудник уполномоченный для регистрации договора и уведомления заявителя, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.9.4.  Уполномоченный сотрудник передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр возвращает в дело правоустанавливающих документов. В случае заключения договора-купли-продажи сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю для подписи 3 экземпляра договора. После подписания договора заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю все 3 экземпляра договора

3.9.5. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 14-ти рабочих дней.

**4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района.

4.3. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Комитет организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица Комитета проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления,в судебном порядке.

5.8. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.9.1.Действия и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством

Приложение 1

Администрация

Лежневского муниципального района Ивановской области

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: 8 9.. … ….

**ЗАЯВЛЕНИЕ:**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок (для аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

Администрация

Лежневского

муниципального района

от ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Ф.И.О.)

юридический адрес:

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: 8 9.. … ….

**ЗАЯВЛЕНИЕ:**

Прошу предоставить земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое место размещения) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок (для аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

**Перечень**

**документов, необходимых для предоставления земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1. | Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;  - паспорт моряка;  - удостоверение беженца;  - паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;  - вид на жительство для лиц без гражданства  - свидетельство ИНН;  - свидетельство о государственной регистрации;  - для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица;  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;  - для юридических лиц:  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;  -нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);  -свидетельство ИНН;  - свидетельство о государственной регистрации ;  - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, найденного соответствующими полномочиями. |
| 2. | Заявление в свободной форме по образцу, приведенному в приложении 1-2 к настоящему регламенту |
| 3. | Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» |
| 4. | Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя |

Приложение 4

**Блок-схема**

**Общей структуры предоставление муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в целях создания и расширения крестьянских (фермерских) хозяйств**































































