Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 октября 2015 г. N 334-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИОБРЕТЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО**

**НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлениями администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района) от 18 июля 2011 г. N 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 6 декабря 2013 г. N 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" (в редакции от 25 мая 2015 г. N 202-па); руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет-портале администрации района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

А.М.Леонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Николаевского

муниципального района

от 5 октября 2015 г. N 334-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИОБРЕТЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО**

**НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Николаевского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Николаевского муниципального района по приобретению в собственность за плату земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Николаевского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, представителей фермерских хозяйств (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Николаевского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на межселенной территории Николаевского муниципального района и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района, в собственность за плату (далее - муниципальная процедура).

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 на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Николаевского муниципального района" предоставляется администрацией Николаевского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет) в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю подготовленного и подписанного в трех экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением заключения соответствующего договора;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08 декабря 1994 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05 мая 2006 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Российская газета", N 115, 17 июня 2003 г.);

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27 июля 2002 г.);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01 августа 2007 г.);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30 июля 1997 г.);

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23 декабря 2009 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28 февраля 2015 г.);

- Уставом Николаевского муниципального района ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", N 2, 20 декабря 2005 г.);

- решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 22 апреля 2011 г. N 43-220 "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Николаевского муниципального района Хабаровского края" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", N 31, 28 июня 2011 г.);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. N 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (использование) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", N 47 (часть III), 24 апреля 2014 г.).

2.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) в Комитете по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201. Часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(42135) 2-24-28; электронной почты: kui@admin.nikol.ru;

в) на информационных стендах администрации Николаевского муниципального района;

г) направив письменное обращение в администрацию Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

д) в сети Интернет: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru); на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru).

2.5.2. На информационных стендах, размещенных в администрации Николаевского муниципального района, и в сети Интернет: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Комитета;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации Николаевского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается письменно в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет тридцать календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Николаевского муниципального района.

2.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично либо направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

1) наименование органа, в который заявитель направляет заявление, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, либо должность соответствующего лица;

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

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

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

2.6.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, специалист Комитета направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением в администрацию Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

б) при личном обращении в Комитет в часы приема по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201. Часы приема: вторник, четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

г) через многофункциональный центр (далее - МФЦ), расположенный по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 24а.

Дополнительную информацию о филиалах МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.7. Основания для возврата заявлений.

2.7.1. Основаниями для возврата заявления являются:

а) несоответствие заявления положениям [подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par95) Административного регламента, касающимся сведений, указываемых в заявлении;

б) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктами 2.6.3 пункта 2.6](#Par104) настоящего раздела.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.2. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#Par123) Административного регламента, заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления с указанием причин возврата заявления.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Николаевского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из оснований:

1) указанный в заявлении 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;

2) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

10) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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.

2.9. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Николаевского муниципального района" предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется специалистами администрации Николаевского муниципального района, ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Николаевского муниципального района в день поступления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в нем административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

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. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- [прием](#Par184) и регистрация заявления;

- [рассмотрение](#Par191) заявления и приложенных к нему документов;

- [направление](#Par197) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- [проверка](#Par202) заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- [обеспечение опубликования](#Par208) извещения о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

- [подготовка](#Par212) и направление (выдача) заявителю договора купли-продажи земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или принятие и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является получение заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

3.2.1. Принятое заявление подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.11 раздела 2](#Par152) Административного регламента.

3.2.2. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.3. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса, и передача его на визирование главе Николаевского муниципального района (далее - Глава).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к Главе для визирования. Максимальный срок выполнения данных действий составляет три календарных дня.

3.3.2. Специалист Комитета проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par95) Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par122) Административного регламента, специалист Комитета в письменной форме в течение десяти календарных дней с момента предоставления документов возвращает заявление с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с заявлением возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

В случае соответствия заявления требованиям Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) Административного регламента, специалист Комитета определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям [подпунктов 2.6.2](#Par95), [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) Административного регламента.

3.4.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#Par109) Административного регламента, специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3 раздела 3](#Par191) Административного регламента.

3.5. Проверка заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par129) Административного регламента, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в Комитете.

В случае направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте решение направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

С решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращаются все приложенные документы.

3.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

В случае соответствия заявления требованиям Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, и размещение извещения на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.nikoladm.ru).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет тридцать календарных дней с даты поступления заявления.

3.7. Подготовка и направление (выдача) заявителям договора купли-продажи земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или принятие и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

3.7.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалисты Комитета осуществляют подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, его подписание и направление (выдача) заявителю.

3.7.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение 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 для осуществления фермерским хозяйством его деятельности. Решение выдается заявителю либо направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Особенности организации предоставления

муниципальной услуги через многофункциональный центр

5.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

5.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления по содержанию, указанному в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par95) Административного регламента, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par104) Административного регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

5.3. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- дополнительно к поданным заявителем документам запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2](#Par109) Административного регламента;

- производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию Николаевского муниципального района.

5.4. Поступившее в электронном виде в администрацию Николаевского муниципального района заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11 раздела 2](#Par152) Административного регламента.

5.5. Администрация Николаевского муниципального района осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с [пунктами 3.2](#Par184) - [3.7 раздела 3](#Par212) Административного регламента.

5.6. Заверенные квалифицированной электронной подписью сканированные копии документов, указанных в [пункте 2.3 раздела 2](#Par53) Административного регламента (результат предоставления муниципальной услуги), направляются администрацией Николаевского муниципального района в МФЦ в электронном виде.

5.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов.

5.8. МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

5.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, а также заявления с комплектом поданных документов.

6. Досудебный порядок обжалования решений и действий

(бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

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

6.1. Досудебное обжалование.

6.1.1. На действия (бездействие), решения Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба. 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 Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалобы на Комитет, на решения, принятые руководителем Комитета, подаются Главе.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана заявителем при личном приеме у руководителя Комитета, Главы.

6.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

6.2.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в [подпункте 6.1.1 пункта 6.1 раздела 6](#Par252) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

6.2.2. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 6.2.2 пункта 6.2 раздела 6](#Par270) Административного регламента, по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 раздела 6](#Par252) Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Приобретение земельных участков из земель

сельскохозяйственного назначения, находящихся в

государственной и муниципальной собственности, для

создания фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности на территории Николаевского

муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИОБРЕТЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО**

**НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на соответствие │

│ требованиям законодательства и настоящего административного [регламента](#Par33) │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Соответствует требованиям │ │ Не соответствует требованиям │

└───────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Направление межведомственных │ │ Возврат заявления и приложенных │

│ запросов │ │ документов с указанием причин │

└───────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления на предмет возможности предоставления муниципальной │

│ услуги │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Нет оснований для отказа в │ │ Есть основания для отказа в │

│ предоставлении муниципальной │ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ услуги │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Опубликование извещения о │ │ Принятие и направление (выдача) │

│ предоставлении земельного │ │ заявителю решения об отказе в │

│ участка │ │ предоставлении услуги │

└───────────────┬───────────────┴─┐ └─────────────────────────────────────┘

 v │

┌───────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Заявления иных граждан, │ │ │ Заявления иных граждан, фермерских │

│фермерских хозяйств о намерении│ └>│ хозяйств о намерении участвовать в │

│ участвовать в аукционе не │ │ аукционе поступили │

│ поступили │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ Принятие и направление (выдача) │

│ (выдача) заявителю проекта │ │ заявителю решения об отказе в │

│ договора купли-продажи │ │предоставлении земельного участка без│

│ земельного участка │ │ проведения аукциона и о проведении │

└───────────────────────────────┘ │ аукциона по продаже земельного │

 │ участка │

 └─────────────────────────────────────┘

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Николаевского муниципального района Хабаровского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя - физического лица,*  *представителя фермерского хозяйства)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес, контактный телефон)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *сведения о доверенности (при наличии)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка, дата