УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МР «Магарамкентский район» №239

 от «29 » 05.2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – административный регламент), разработан на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района «Магарамкентский район» от 28.12..2011г № 874 «Об утверждении порядка разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг)».

1.2. Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Основные понятия и термины.

 **Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального района «Магарамкентский район».

**Крестьянское (фермерское) хозяйство** (далее - фермерское хозяйство) - объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии.

1.4. Действие настоящего регламента  распространяется на правоотношения, связанные с приобретением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального района «Магарамкентский район».

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются:

 - глава фермерского хозяйства;

 - члены фермерского хозяйства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1) Администрации муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Администрация).

 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в Администрацию муниципального района «Магарамкентский район»;

2) по телефону/факсу;

3) по письменному обращению в Администрацию;

4) по электронной почте;

5) на официальном сайте муниципального района «Магарамкентский район»;

 6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре здания администрации муниципального района «Магарамкентский район».

 2.3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресе электронной почты и официального сайта муниципального района «Магарамкентский район»:

 Местонахождение Администрации и его почтовый адрес:

телефон/факс

 Электронный адрес администрации:

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда |  с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00  |
| Четверг | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 График приёма и выдачи документов администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | Работа по межведомственному взаимодействию |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |

2.3.3 Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в коридоре здания администрации муниципального района «Магарамкентский район»;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального района «Магарамкентский район», путем публикации в средствах массовой информации.

- предоставление консультации специалистами по телефону или на личном приеме.

 2.3.4. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

 2.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту МКУ, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется не более десяти минут.

2.3.6. На информационном стенде, находящемся в здании администрации муниципального района «Магарамкентский район», и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации муниципального района «Магарамкентский район»), извлечения, включая форму заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи права аренды на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- договор аренды на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

       - принятие решения о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

     -   отказ в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

 2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#Par172) административного регламента.

 В случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, но требуются уточнения характеристик испрашиваемого земельного участка, срок муниципальной услуги увеличивается до уточнения площади, границ, категории земельного участка, местоположения, уточнения разрешенного использования и других необходимых характеристик земельного участка.

Срок предоставления может быть продлен по заявлению заявителя (Приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц.

Заявитель имеет право подать заявление (Приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, дата и подпись самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается специалистом МКУ в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

В случае поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, при отсутствии заявления о продлении срока предоставления муниципальной услуги или возврате документов, муниципальная услуга предоставляется в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

 Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

 Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

 Федеральным законом от 17.07.2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении земельного участка по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К данному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предоставляется вместе оригиналом);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется вместе с оригиналом);

 - правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- учредительные документы юридического лица;

 - соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

2.7.2 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистами Администрации в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления посредством электронной связи, принятие решения о предоставлении земельного участка осуществляется после получения и рассмотрения документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Специалистами Администрации отказывается в приеме документов в случае:

1) отсутствие документа удостоверяющего личность;

2) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) если в заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, адрес земельного участка, в отношении которого поданы документы на предоставление земельного участка, дата направления заявления, личная подпись заявителя или его представителя;

4) если в документах имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

5) если документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) в случае если обратившийся гражданин имеет признаки состояния алкогольного или наркотического опьянения.

 2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Магарамкентский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в целях подготовки кадастрового паспорта земельного участка.

 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;

- письменный отказ заявителя в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- предоставление заявителем не полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего регламента;

- если запрашиваемый земельный участок уже находится в собственности или пользовании третьих лиц;

- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления земельного участка, в том числе на испрашиваемом праве;

 - в случае отсутствия сведений о земельном участке в Государственном кадастре недвижимости;

 - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

 - в случае получения отрицательного заключения администрации поселения, на территории которого расположен земельный участок, о возможности предоставить запрашиваемый земельный участок.

 - в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлен кадастровый паспорт земельного участка.

 После завершения экспертизы представленных документов специалист в течение 5 рабочих дней выдаётмотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

 2.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального района «Магарамкентский район». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- стабильность предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

**3. Раздел Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ Магарамкентского района**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.7.1. регистрируются в общем отделе управления делами администрации муниципального района «Магарамкентский район».

 При личном обращении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня, выдает заявителю расписку в приеме документов. Копия расписки помещается в дело. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, о чем делается соответствующая отметка в расписке. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка в расписке и предлагает принять меры по устранению препятствий.

 В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

 В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела управления делами, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня поступления документов в реестре входящей корреспонденции, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их Главе администрации или лицу, его замещающему.

 В течение 1 рабочего дня следующим за днем регистрации, Глава администрации, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалистам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня

3.2.1.1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

- сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представление которых является для заявителя обязательным, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- регистрирует заявление в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов.

 Ответственный работник многофункционального центра не позднее 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в МКУ. Специалист, ответственный за прием документов,  при их получении фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилий работника МФЦ, сдавшего документы.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом, ответственным за прием документов и регистрируются в установленном порядке.

В случае поступления документов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации и проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если в поступивших из пункта 2.7.1 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

- принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.2. Экспертиза представленных документов на соответствие документов по форме, содержанию и комплектности, требованиям действующего законодательства;

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами заявления и прилагаемых к нему документов от Главы администрации или лица, его замещающего.

Специалисты в течение 2 рабочих дней проводят экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

 Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалисты направляют запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг.

 Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является приятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

 Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

 Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением.

 В рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы в органы, предоставляющие государственные, муниципальные услуги, подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления.

 Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

 Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При утвержденной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по заявлению о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивается публикация в печатном средстве массовой информации для обнародования.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок совершения действия составляет 5 рабочих дней с момента получения утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.5. Со дня публикации информации принимаются заявления и соответствующие документы фермеров, заинтересованных в предоставлении земельных участков в аренду для ведения фермерского хозяйства, на основании опубликованной информации в печатных органах, указанных в [п. 3.4](#Par201) настоящего административного регламента.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок совершения действия составляет 30 календарных дней со дня опубликования информации в печатных органах.

3.6. В случае поступления заявления (заявлений) в отношении земельного участка в течение срока, установленного в [пункте 3.5](#Par204) настоящего административного регламента, предоставление земельного участка осуществляется на торгах.

 Заявителю направляется уведомление о подготовке торгов по продаже запрашиваемого земельного участка для ведения фермерского хозяйства.

3.7. Организация и проведение торгов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. В случае, если в течение срока, указанного в [пункте 3.5](#Par204) настоящего регламента, заявлений не поступило, то заявителю выдается утвержденная схема земельного участка. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

 3.9. При предоставлении заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимается решение о предоставлении в аренду земельного участка для ведения фермерского хозяйства, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней готовят проект постановления муниципального района «Магарамкентский район».

Проект постановления направляется на согласование Главе администрации муниципального района «Магарамкентский район», после согласования проект постановления подписывается Главой администрации муниципального района «Магарамкентский район» и регистрируется.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.10. Подготовка договоров аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами постановления администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Специалист в течение 12 рабочих дней готовит договор аренды земельного участка, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись Главе администрации муниципального района «Магарамкентский район».

В течение 1 рабочего дня Глава администрации муниципального района «Магарамкентский район», подписывает договор аренды земельного участка и передает на выдачу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.11. При непредставлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка в течение четырех месяцев в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Лица, заинтересованные в заключение нового договора аренды (купли-продажи) земельного участка по истечении срока договора аренды (далее - заявители), подают соответствующее заявление на имя Главы администрации муниципального района «Магарамкентский район».

3.13. При наличии необходимых документов, их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом, а также в случае, если заявитель имеет преимущественное право на заключение нового договора аренды земельного участка, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги даёт заключения о возможности предоставления запрашиваемого земельного участка в аренду на новый срок, либо предоставления земельного участка в собственность.

В случае, если заявитель не имеет преимущественного права на заключение нового договора аренды (купли-продажи) земельного участка, специалист направляет заявителю мотивированный отказ в заключение договора аренды на новый срок, или купли-продажи земельного участка.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

 3.22. Подготовка договоров аренды (купли-продажи) земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка постановления администрации муниципального района «Магарамкентский район».

Специалист в течение 12 рабочих дней готовит договор аренды (купли-продажи) земельного участка, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись Главе администрации муниципального района «Магарамкентский район».

В течение 1 рабочего дня Глава администрации, подписывает договор аренды (купли-продажи) земельного участка и передает на выдачу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.23. Выдача (направление) заявителю договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

 Специалист в срок не позднее 3 рабочих дней лично, либо по почте выдаёт (направляет) заявителю постановление администрации муниципального района «Магарамкентский район», договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

Договор аренды (купли-продажи) земельного участка выдается заявителю в 3 экземплярах. При получении договора купли-продажи земельного участка заявитель ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля  за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется  Главой

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, **муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Администрации, сотрудники администрации муниципального района «Магарамкентский район», по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее –

при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации сообщения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

 5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- главы администрации муниципального района «Магарамкентский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

 5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности

 **Главе муниципального района**

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (частную, общую совместную, общую долевую, за плату,

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

постоянное (бессрочное) пользование, постоянное (срочное) пользование, аренду)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ранее предоставленный на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

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

с целевым назначением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (целевое назначение земельного участка)

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании следующих документов (прилагаются):

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

 (наименование документа, дата и наименование органа,, выдавшего документ)

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

Перечень всех здании, строений, сооружений, расположенных на данном земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверяю ведение дел по передаче земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

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

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

**Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

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

(Ф.И.О)

даю согласие администрации муниципального района «Магарамкентский район» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Дагестан и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

**Получатель муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов наполучение муниципальной услуги у делопроизводителя,лично по почте, в формеэлектронного документа с последующейпередачей специалистам |  | Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, по почте, в форме электронного документа |

|  |
| --- |
|  Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

 **ДА** **НЕТ**

|  |
| --- |
| Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом, экспертиза представленных документов |

|  |
| --- |
| Специалист готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

 **Препятствия не устранены**

|  |
| --- |
| Получателю услуги направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги |

 **Есть противоречия**

|  |
| --- |
| проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия |

**Нет противоречий**

|  |
| --- |
| Направление запроса в администрацию поселения, на территории которого расположен предполагаемый земельный участок, для определения возможности предоставления указанного в заявлении земельного участка исходя из его предполагаемых размеров, местоположения, цели использования и испрашиваемого права |

|  |
| --- |
| получения отрицательного заключения |

|  |
| --- |
| Получении утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |

|  |
| --- |
| Получателю услуги направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Опубликование сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Если дугих заявлений не поступало |

|  |
| --- |
| В случае поступления других заявлений |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведен торгов (конкурсов, аукционов) про продаже права на заключение договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Выполнение заявителем за свой счет кадастровых работ в отношении земельного участка и постановка его на кадастровый учет |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка  |

|  |
| --- |
| Подписание договора аренды земельного участка без проведения торгов (конкурса,аукциона) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) договора аренды земельного участка без проведения торгов (конкурса,аукциона) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

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

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной

собственности, для создания фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности

**Главе муниципального района**

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

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

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица