ПРОЕКТ административного регламента

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Шалинского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель сельскохозяйственного значения, поставленные на государственный кадастровый учет, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Шалинского городского округа (далее - земельные участки).

3. Получателями муниципальной услуги являются главы крестьянских (фермерских) хозяйств, крестьянские (фермерские) хозяйства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEFF79EF19E5DB2A024943B5F9DCuFL) Российской Федерации (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Шалинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа, специалисты которого осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения исполнителя муниципальной услуги | Должностное лицо | Почтовый адрес | Телефон для справок | Адрес электронной почты | Приемные дни |
| Свердловская область,  р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе 5 | Ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа | 623030,  р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5 | 8(34358) 22292 | kui\_shgo@mail.ru | вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет";

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Шалинского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEFF7CE818E4DB2A024943B5F9DCuFL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

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

- Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа - обеспечение подготовки и выдачи заключений о согласовании места расположения земельного участка, возможности предоставления земельного участка;

- - территориальный отдел № 7 Филиала ФГБУ ФКП «Росреестра» по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Шалинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня предоставления заявителем в Комитет соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации». – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32,   
ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEF078E217EADB2A024943B5F9DCuFL) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEFE72E81FE6DB2A024943B5F9DCuFL) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском фермерском хозяйстве" "Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P278) (приложение N 1);

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

- копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

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

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

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEFE72E81FE6DB2A024943B5F9CF693D313AD0BD8DF02227DFu1L) Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- документ о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) в случае, когда получателем услуги является представитель:

- доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEFF79EF19E5DB2A024943B5F9DCuFL) Российской Федерации;

5) кадастровый паспорт земельного участка.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п. 11](#P127) настоящего административного регламента, может быть подано:

1) в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

13. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению;

- не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно [п. 11](#P127) настоящего Регламента;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление Федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка с распространением условий запрета на заявленный участок;

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

- отсутствие свободного участка.

16. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

19. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Шалинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Шалинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено администрация Шалинского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование администрации Шалинского городского округа.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
5. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
6. обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом».

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с главой администрации Шалинского городского округа;

3) подготовка проекта постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

4) принятие постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

5) подготовка и выдача заявителю договора купли-продажи, аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

[Блок-схема](#P354) последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Земельные участки из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, подлежат предоставлению заявителям после проведения следующих работ по формированию земельных участков:

- обращение заявителя в администрацию Шалинского городского округа с заявлением об утверждении на бумажном носителе схемы места расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- согласование заявления заявителя об утверждении на бумажном носителе схемы места расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенных к нему документов с главой администрации Шалинского городского округа;

- проведение за счет средств заявителя кадастровых работ в отношении земельного участка, государственный кадастровый учет сформированного земельного участка, место расположения которого согласовано с Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа;

- принятие постановления администрации Шалинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- постановка на государственный кадастровый учет сформированного земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка.

В случае невозможности предоставления земельного участка, специалист Управления архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа в течение 10 рабочих дней готовит и направляет заявителю письмо за подписью начальника Управления архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа об отказе в согласовании места расположения земельного участка и невозможности предоставления земельного участка с указанием причин отказа и извещает заявителя о принятом решении путем вручения экземпляра письма лично заявителю, или направления в его адрес экземпляра соответствующего письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направления соответствующего письма в электронном виде по электронному адресу заявителя.

Отказ в согласовании места расположения земельного участка и возможности предоставления земельного участка может быть оспорен в судебном порядке.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию для оформления заявления с приложенными документами, указанными в [п. 11](#P127) настоящего Регламента.

В заявлении должно быть указано:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельного участка;

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- местоположение земельного участка.

Специалист в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление с приложенными к нему документами и направляет заявление и приложенные к нему документы главе администрации Шалинского городского округа на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

23. Согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов с главой администрации Шалинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Глава администрации Шалинского городского округа рассматривает и согласовывает заявление с приложенными к нему документами в течение 2 рабочих дней.

Рассмотренное и согласованное заявление и приложенные к нему документы глава администрации Шалинского городского округа направляет в Комитет для подготовки проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является рассмотренное и согласованное главой администрации Шалинского городского округа заявление с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

24. Подготовка проекта постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное и согласованное главой администрации Шалинского городского округа заявление с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного главой администрации Шалинского городского округа заявления с приложенными к нему документами готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При наличии оснований, указанных в [п. 15](#P147) настоящего Регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку, подписание главой администрации Шалинского городского округа, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

25. Принятие постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду принимается администрацией Шалинского городского округа в течение 14 дней со дня подачи заявителем соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления администрации городского округа извещает о принятом решении заявителя путем вручения лично заявителю экземпляра принятого постановления с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка, а также письма об обязанности заявителем заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка в срок не более 7 дней со дня принятия постановления, или направления в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении экземпляра постановления с приложением вышеуказанных документов, либо направления постановления с приложением документов в электронном виде по электронному адресу заявителя.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

26. Подготовка и выдача заявителю договора купли-продажи, аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Подготовка и выдача заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка предусматривает:

- подготовку специалистом проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- направление специалистом заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права аренды земельного участка, с предложением о заключении договора.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 7 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Шалинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п. 11](#P127) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются специалистом МФЦ в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее заявителями осуществляются работы по формированию земельных участков, Администрацией осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 21](#P188) - [25](#P213) данного административного регламента.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятое постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду в 2-х экземплярах, а также договор купли-продажи или аренды земельного участка в 4-х экземплярах специалист передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра постановления и 3 экземпляра договора заявителю, один с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Администрацию.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, а также договор купли-продажи или аренды земельного участка хранятся в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Администрацию по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

29. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

30. Ответственность специалиста и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEF07DEB1AE1DB2A024943B5F9CF693D313AD0BD8DF1232DDFu4L) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](consultantplus://offline/ref=B2CE05253ABA8B9352A7E8286B7AFE03AEF07DEB19E1DB2A024943B5F9CF693D313AD0BD8DF02027DFu6L) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Комитет. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе администрации Шалинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Шалинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

32. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 33](#P254), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации Шалинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения,

находящихся в государственной и

муниципальной собственности, для создания

фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности на территории Шалинского

городского округа"

Главе администрации

Шалинского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА И

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(Ф.И.О. заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при аренде земельного участка)

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в

муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование размеров испрашиваемого

земельного участка, в том числе

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

с учетом числа членов крестьянского (фермерского) хозяйства

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

видов деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

(указать цель использования земельного участка - создание, осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

из земель сельскохозяйственного

значения, находящихся в

государственной и муниципальной

собственности, для создания

фермерского хозяйства и

осуществления его деятельности на

территории Шалинского городского

округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация заявления

┌──────────┤ о предоставлении муниципальной услуги ├────────┐

│ и приложенных к нему документов

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

│ \/ ┌──┴──────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌────┴────┐

│ 14 дней Согласование заявления о предоставлении 21 день

│ муниципальной услуги и приложенных

└──┬──────┘ к нему документов с главой администрации └────┬────┘

│ Шалинского городского округа

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

│ \/ │

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

│ Подготовка проекта постановления о

предоставлении муниципальной услуги

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

│ \/ │

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

└──────────┤ Принятие постановления о предоставлении

┌──────────┤ муниципальной услуги заявителю

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

│ 7 дней \/

└──┬──────┘ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача заявителю договора

│ купли-продажи, аренды земельного участка

└──────────┤ с приложением документов ├────────┘

│ для государственной регистрации права

│ собственности или права аренды

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