



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2013 г. № 255

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 года №1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», согласно приложению.

2. Отделу кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет.
3. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Ершовского муниципального района внести сведения о муниципальной услуге в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация), определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)) (далее - Порталы), на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района <http://www.ershov.sarom.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), на информационном стенде, в многофункциональном центре.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по аграрной политике и природопользованию администрации Ершовского муниципального района (далее – Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела - г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. № 8;

Почтовый адрес - 413500, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7;

Телефоны для справок - 8(845-64) 5 -26-82;

Адрес электронной почты администрации:

e-mail: [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru)

1.6. Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

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

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

*и публичного информирования:*

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на Порталах и Сайте.

1.7.1. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, Заявителю дается разъяснение, куда и в

каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.2. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7.3. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- режим работы Отдела, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.7.4. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации, Отдела, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Отдела и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.8. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – земельного участка).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация, административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

межрайонной инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 9 по Саратовской области;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный районным Собранием Ершовского муниципального района Саратовской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату;
- выдача постановления администрации Ершовского муниципального района о предоставлении земельного участка на праве собственности при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Администрация в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. 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 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Администрация в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; Текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552; Текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

Земельным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 23 июня 2001 года № 114-115, в «Российской газете» от 23 июня 2001 года № 118-119, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 года № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 27 июля 2002 года № 137, в «Парламентской газете» от 27 июля 2002 года № 140-141, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 года № 30 ст. 3018);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 17 июня 2003 года N 115, в «Парламентской газете» от 18 июня 2003 г. N 109, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 г. N 24 ст. 2249);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел:

1. заявление о предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны:

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

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



- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
  - срок аренды земельных участков;
  - обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
  - предполагаемое местоположение земельных участков.
2. соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;
  3. документ, удостоверяющий личность;
  4. доверенность, подтверждающую полномочия представителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель вправе представить следующие документы:

1. Кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;
2. Документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Отдел в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает данные документы, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы могут быть представлены в Отдел лично, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, через многофункциональный центр, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в составе материалов заявителя искаженных сведений или недостоверной информации, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- наличия запретов, арестов по земельному участку;

- если земельный участок изъят из оборота;

- если испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей;

- отсутствия документов, необходимых для принятия решения;

- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствия сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения

муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10 В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

государственная регистрация индивидуального предпринимателя (фермерского хозяйства), юридического лица;

оформление схемы расположения испрашиваемого земельного участка;

оформление кадастрового паспорта земельного участка;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15 Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.18 Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.19 Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:  
номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.20. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

При личном обращении не более 20 минут.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения услуги через многофункциональный центр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

## **III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами;  
формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы;  
рассмотрение заявления и представленного комплекта документов;  
подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

3.2.2. Специалист Отдела проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие их установленным требованиям. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление регистрируется. В случае, если заявителем представлено заявление не соответствующее установленным требованиям, а также если к нему не приложены все необходимые документы, специалист Отдела разъясняет заявителю необходимость приведения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствие с установленными требованиями.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://pgu.saratov.gov.ru/> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

все документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы.**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организациях, представляемых по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отсутствие таких документов в Отделе.

3.3.2. Ответственный исполнитель Отдела формирует межведомственный запрос в течение одного дня и передает специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие в течение двух дней со дня регистрации запроса, направляет его в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» для получения выписки из кадастрового паспорта;

2) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Срок ожидания ответа – 5 дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление пакета документов специалисту Отдела.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.



3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом и их надлежащее оформление. По результатам рассмотрения документов принимается решение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.4. При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Отдела связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, 2 дня.

3.5.5. В случае не устранения недостатков заявителем, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на бланке письма администрации письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

3.5.6. При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Отдела: подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды.

### **3.6. Подготовка и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи или аренды, письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет данное решение на подпись главе администрации.

3.7.2. Готовое постановление администрации и договор купли-продажи или аренды, или письмо с отказом выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе

осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Ершовского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.21 Административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со

статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, администрация оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, 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 жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

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

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных

лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

заместителю главы администрации;  
главе администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту «Предоставление  
земельного участка из земель сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в муниципальной  
собственности для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности»

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

