



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 июля 2016 г. № 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории сельского поселения».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Волжское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области,

администрация Волжского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

и.о. Главы администрации  
Волжского сельского поселения

И.В. Корзников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ДЛЯ СОЗДАНИЯ  
ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Волжского сельского поселения»» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей документов по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

**2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Волжского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Волжского сельского

поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией.

Адреса: 157822, д. Татарское, ул. Маршала Новикова, 17, Нерехтского района, Костромской области, Администрация Волжского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

понедельник-пятница – с 8.00 до 12.00.

1.4. Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Волжского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, телефоны: 8(49431)43-2-25, 8(49431)43-1-30, факс: 8(49431)43-2-25;

#### **4. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

1.5. Официальный сайт Администрации: [adm-volzh.ru](http://adm-volzh.ru)

#### **5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.6. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Волжского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## **6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.**

1.7. На информационных стендах в помещении администрации предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации ) [блок-схема](#) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении услуги;
- ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);
- з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации;
- и) адрес электронной почты и Администрации;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории сельского поселения

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Волжского сельского поселения.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области,
- управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка; подготовка и подписание договора аренды (купли – продажи) земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении земельного участка на праве аренды (собственности).

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка;
- 2) подписания договора аренды (купли – продажи) земельного участка;
- 3) отказ в предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка.

### **4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.8. Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);
- 4) Федеральным законом от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014 г.)
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N44, ст. 4148, «Парламентская газета», N204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N211-212, 30.10.2001);
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
- 8) Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, N36, ст. 4903);
- 9) Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и

административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

10) Уставом

11) Настоящим административным регламентом

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области и органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 2 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

4) военный билет военнослужащего;

5) паспорт моряка;

6) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

7) удостоверение беженца;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Волжского сельского поселения Нерехтского района Костромской области, один из следующих:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (по инициативе заявителя).

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и нормативно правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

2) Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

3) Выписка из Единого государственного реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.10 настоящего регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.10 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме).

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- 2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- 3) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

2.17. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих услуг:

- получение соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства;
- получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости в виде кадастрового объекта недвижимости;
- получение выписки из Единого государственного реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- получение свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (по инициативе заявителя).

#### **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.



### **13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.23. Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.24. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой администрации очереди», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

#### **1. Предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка; подготовка и подписание договора аренда (купли – продажи) земельного участка, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### **2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с документами передается на рассмотрение в Администрацию.

Специалист администрации:

– устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

– вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления;

Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые документы; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту администрации.

3.4. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение специалисту администрации

#### **3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направление запросов о предоставлении информации**

3.6. Основанием для комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.7. Специалист администрации, который не позднее 11 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, в том числе

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем). Межведомственный запрос (Ответ) может быть направлен следующими способами:

- 1) в форме бумажного документа:
  - почтовым отправлением (с уведомлением);
  - курьером, под расписку;
  - с использованием факсимильной связи;
  - иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;
- 2) в форме электронного документа:
  - записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;
  - с использованием электронной почты;
  - с использованием неформализованного электронного документооборота;
  - с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
  - иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

3.8. Срок выполнения административной процедуры – 4 дня, при наличии технической возможности запроса в электронной форме в течение рабочего дня.

3.9 Результат выполнения административной процедуры – получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации.

3.11. Специалист администрации проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства и принимает решение: об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для проведения торгов либо предоставление земельного участка, находящийся в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном настоящим Федеральным законом №101-ФЗ от 24.07.2002 г, передается использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов в случае, если сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство обратились в орган местного самоуправления с заявлением о заключении договора купли-продажи или договора аренды такого земельного участка в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок. При этом цена такого земельного участка устанавливается в размере не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендная плата - в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости.

3.12.1. Специалист обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.12.2. Принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](#) или [статьей 39.16](#) Земельного кодекса.

3.13. В публикуемом извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений
- 4) дата окончания приема заявлений,
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.14. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.15. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

3.16. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**5. Подготовка и подписание постановления администрации  
о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка;  
подготовка и подписание договора аренда (купли – продажи) земельного участка,  
в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления,  
выдача (направление) их заявителю**

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом администрации в течение 1 дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалистом

администрации в течение 1 дня осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка; подготовка и проекта договора аренда (купли – продажи) земельного участка.

3.19. Документы, в течение 1 дня подписываются Главой администрации и выдаются лично заявителю или его законному представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

3.20. Проект постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка, в течение 14 дней со дня получения кадастрового паспорта согласовывается и подписывается специалистом администрации, управляющей делами администрации, главой администрации; проект договора о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка подписывается Главой администрации в течение 7 дней со дня принятия постановления Администрации, и выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

3.21. Срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

3.22. Результат выполнения административной процедуры – подготовка и подписание постановления Администрации о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка, подготовка и подписание договора о предоставлении на праве аренды (собственности) земельного участка, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации либо лицом, ее замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения;

отказ Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Случаи, при которых Администрация вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;  
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию;

официального сайта Администрации в сети Интернет;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе Администрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный

номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

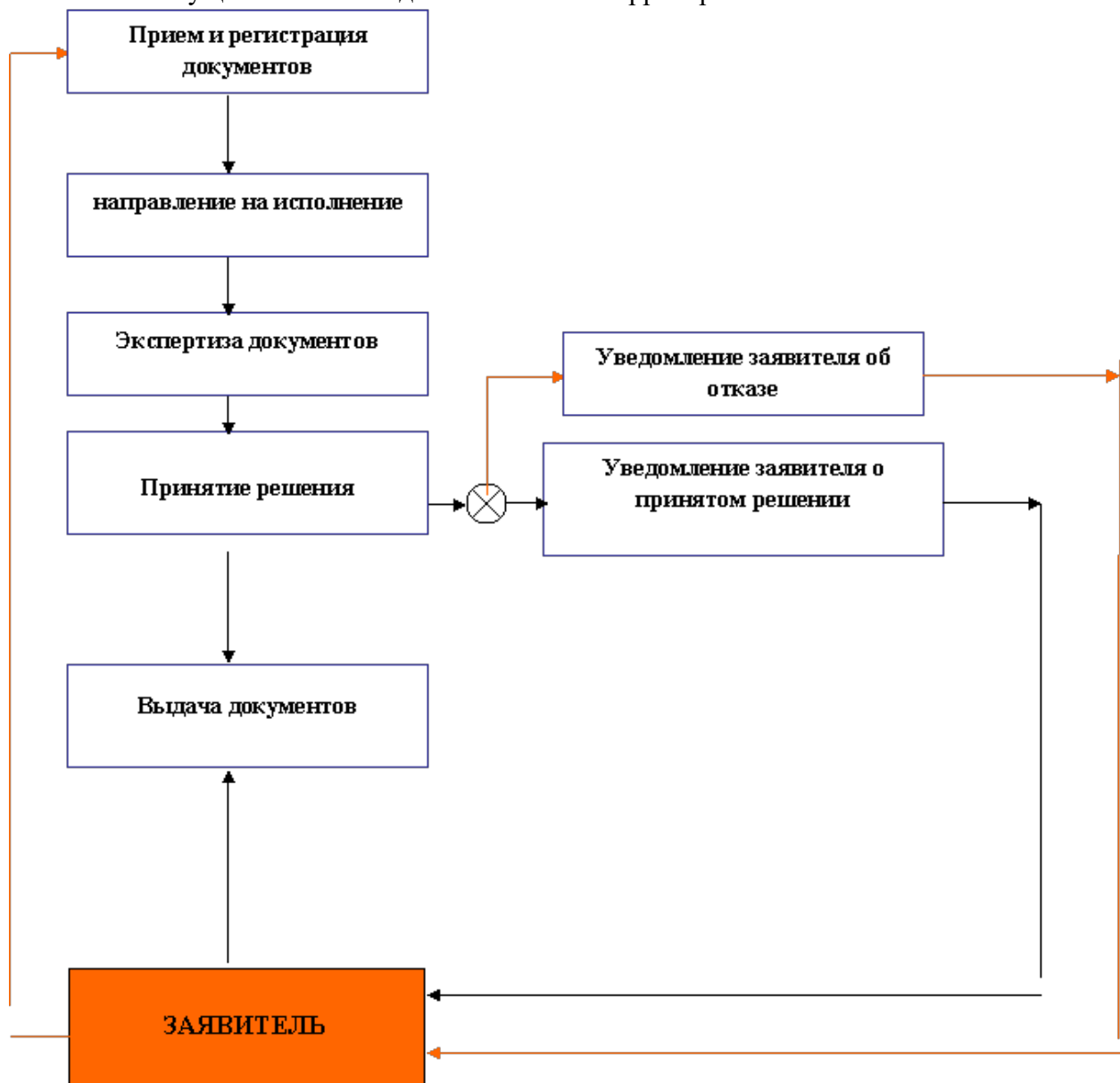
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из  
состава земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в муниципальной или  
государственной собственности,  
собственность на которые не разграничена  
для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности на  
территории сельского поселения»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной или государственной собственности, собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории сельского поселения»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из  
состава земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в муниципальной или  
государственной собственности,  
собственность на которые не разграничена  
для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности на  
территории сельского поселения»

Главе администрации

от \_\_\_\_\_

(указать: для физического лица — паспорт: серия, кем выдан, дата выдачи, код подразделения;  
для юридического лица: полное наименование юридического лица;  
(далее – заявитель)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

(для физических лиц ИНН, для юридических лиц – реквизиты предприятия)

### Заявление

на предоставление в \_\_\_\_\_

(указать вид права)

находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка  
Просим предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок,  
(указать вид права, если в аренду то указать «сроком на \_\_\_\_\_ лет»)  
находящийся в государственной муниципальной собственности

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

1.2. Местоположение: \_\_\_\_\_

1.3. Категория земель: \_\_\_\_\_

1.4. Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

1.5. Площадь: \_\_\_\_\_

1.6. Сведения о правах: \_\_\_\_\_

1.7. Существующие ограничения: \_\_\_\_\_

1.8. Существующие обременения: \_\_\_\_\_

1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., (подпись)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.