**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА**

 **«ЕГОРОВСКИЙ ВЕСТНИК»** выпуск 12

 Стр.1 26 февраля 2016

 **администрация Егоровского сельсовета**

 **12-ЫЙ ВЫПУСК **

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 24.02.2016 г. №23**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 30.11.2010 №79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Егоровский сельсовет Болотнинского района Новосибирской области», Устава Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»

2. Опубликоватьнастоящее постановление в муниципальной газете «Егоровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Егороского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Егоровского сельсовета Болотнинского района

Новосибирской области М.Н. Сергеева

 Приложение к постановлению администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 24.02.2016 № 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

*Предмет регулирования административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрации Егоровского сельсовета), должностных лиц администрации Егоровского сельсовета либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Егоровского сельсовета своих полномочий.

 *Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги*

3. Получателями муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Егоровского сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

*Требования к порядку информирования о порядке*

*предоставления муниципальной услуги*

 4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Егоровского сельсовета и сотрудниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные номера телефонов администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) адрес официального сайта администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с [приложениями](#Par610);

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Егоровского сельсовета и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета и официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Новосибирской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Егоровского сельсовета обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: улица Советская, 1, с. Егоровка, Болотнинский район, Новосибирская область, 633354, адрес электронной почты: **Е-mail: egorovka\_bol@mail.ru ;**

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации Егоровского сельсовета -**www.egorovka.ru**; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**;**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - посредством телефонной связи по номеру: телефон Главы поселения:

8 (38349)45233; телефон специалистов администрации Егоровского сельсовета;

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - по телефону;

 - путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрацииЕгоровского сельсовета в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Егоровского сельсовета письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 633354, Новосибирская область, Болотнинский район, с. Егоровка, ул. Советская 1, администрация Егоровского сельсовета.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Егоровского сельсовета: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу*

10. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

 11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Егоровского сельсовета.

12. Администрация Егоровского сельсовета организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

 13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

 - Министерство юстиции Российской Федерации;

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- Департамент экологии и природопользования Новосибирской области в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

14. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Министерством юстиции Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Департаментом экологии и природопользования Новосибирской области в случае, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено федеральными законами.

 15. Администрация Егоровского сельсовета и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) договором купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства;

б) письмом администрации Егоровского сельсовета об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

*Срок регистрации запроса заявителя*

 17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Егоровского сельсовета в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

 18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 50 календарного дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Егоровского сельсовета с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Кунчурукского сельсовета.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока подготовки кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Егоровского сельсовета, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Егоровского сельсовета в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Подольского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Егоровского сельсовета в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии с администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 16 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

*Правовые основания предоставления муниципальной услуги*

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.06.2003, N 24, ст. 2249);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, N 46, ст. 4587);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

 - Уставом Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*Российской Федерации, нормативными правовыми актами*

*Новосибирской области и муниципальными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги, услуг,*

*необходимых и обязательных для ее предоставления, способы*

*их получения заявителями, в том числе в электронной форме,*

*и порядок их предоставления*

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par840) о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

26. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица).

27. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

 В бумажном виде форма [заявления](#Par840) может быть получена заявителем непосредственно в администрации Егогровского сельсовета или многофункциональном центре.

28. Форма [заявления](#Par840) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета и многофункциональных центрах в сети Интернет. По просьбе заявителя форма [заявления](#Par840) может быть направлена на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах «а»-«б» пункта 26 административного регламента, для сверки.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых*

*в соответствии с нормативными правовыми актами*

*для предоставления муниципальной услуги, которые находятся*

*в распоряжении государственных органов, органов местного*

*самоуправления и иных органов и подведомственных*

*им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных*

*услуг, и которые заявитель вправе представить*

*по собственной инициативе, а также способы их получения*

*заявителями, в том числе в электронной форме,*

*порядок их представления*

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) кадастровый паспорт (предоставляется после выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановки заявителем земельного участка на кадастровый учет).

31. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 30 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация Егоровского сельсовета, многофункциональный центр не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

35. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается администрацией Егоровского сельсовета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*Перечень услуг, необходимых и обязательных*

*для предоставления муниципальной услуги, в том числе*

*сведения о документах, выдаваемых организациями,*

*участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

37. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

*Порядок, размер и основания взимания государственной*

*пошлины или иной платы за предоставление*

*муниципальной услуги*

38. Предоставление муниципальной услуги в администрации Егоровского сельсовета осуществляется бесплатно.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление*

*услуг, необходимых и обязательных для предоставления*

*муниципальной услуги*

39. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги,*

*и при получении результата предоставления таких услуг*

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*муниципальная услуга, услуги организации, участвующей*

*в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания*

*и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,*

*текстовой информации о порядке*

*предоставления муниципальной услуги*

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Егоровского сельсовета.

44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Егоровского сельсовета должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

*Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

*(возможность получения информации о ходе предоставления*

*муниципальной услуги, возможность получения услуги*

*в электронной форме или в многофункциональных центрах)*

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Егоровского сельсовета, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации Егоровского сельсовета:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр;

- при получении в администрации Егоровского сельсовета, многофункциональном центре схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- при получении в администрации Егоровского сельсовета многофункциональном центре правового акта администрации Егоровского сельсовета о предоставлении в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Егоровского сельсовета, многофункциональном центре.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Подольского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**и в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) утверждение и выдача (направление) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) копии такого решения;

7) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства.

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

63. [Блок-схема](#Par706) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

*Прием заявления и прилагаемых к нему документов*

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию Егоровского сельсовета:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

65. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

66. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления [заявления](#Par840) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

69. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения [заявления](#Par840).

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета посредством почтового отправления специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 67 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 67 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

71. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Егоровского сельсовета подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета или многофункциональный центр.

73. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в администрации Егоровского сельсовета - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета.

74. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

*Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

 75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Кунчурукского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

76. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

 78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

 79. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Егоровского сельсовета из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Егоровского сельсовета.

 80. После регистрации в администрации Егоровского сельсовета заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

 82. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 83. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

 84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

*Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства*

*и прилагаемых к нему документов*

 85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Подольского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма администрации Егоровского сельсовета об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. В случае поступления заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

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

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

89. В 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 в абзаце первом пункта 87 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, указанных в [подпункте 2](#Par5) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#Par5) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#Par5) настоящего пункта;

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.

90. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте администрации Егоровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

92. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) 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;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", и направляет указанное решение заявителю.

93. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

94. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

2) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

 95. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности на подпись должностному лицу администрации Егоровского сельсовета;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

89. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

96. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект письма об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности.

*Формирование и направление межведомственных запросов*

*в органы (организации), участвующие в предоставлении*

*муниципальной услуги*

97. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

98. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

99. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

100. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

101. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких 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;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

102. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

103. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

104. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Егоровского сельсовета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

105. Для предоставления муниципальной услуги администрация Егоровского сельсовета, многофункциональный центр направляют межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Новосибирской области в целях получения сведений о государственной регистрации фермерского хозяйства;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области в целях получения кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

106. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

107. Специалист администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

108. В случае направления межведомственного запроса специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

109. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

110. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок администрация Егоровского сельсовета, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

111. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Егоровского сельсовета, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Егоровского сельсовета в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

113. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

114. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Егоровского сельсовета;

2) в администрации Егоровского сельсовета - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе администрации Егоровского сельсовета, многофункционального центра.

*Утверждение и выдача (направление) схемы расположения*

*земельного участка на кадастровом плане или кадастровой*

*карте соответствующей территории*

117. Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема) является получение специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

118. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 17 календарных дней с даты получения от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке осуществляет следующую последовательность действий:

1) оценивает:

а) местоположение и размеры испрашиваемого земельного участка;

б) возможность использования испрашиваемого земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или его расширения;

2) формирует схему и обеспечивает ее согласование с администрацией Егоровского сельсовета в соответствии с регламентом делопроизводства администрации Егоровского сельсовета;

3) обеспечивает утверждение схемы администрацией Егоровского сельсовета;

4) осуществляет передачу утвержденной администрацией Егоровского сельсовета схемы специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за прием/регистрацию документов.

119. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты утверждения администрацией Егоровского сельсовета схемы осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует схему в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации таких схем и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета;

2) выдает (направляет) заявителю схему.

120. Выдача (направление) схемы осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

121. В случае указания заявителем на получение схемы в многофункциональном центре администрация Егоровского сельсовета направляет схему в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональным центром.

122. Выдача (направление) схемы осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче схемы не может превышать 20 календарных дней со дня получения специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, от филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Новосибирской области информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке.

124. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является выдача (направление) схемы заявителю.

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по утверждению и выдаче (направлению) схемы является внесение соответствующих сведений о схеме в журнал регистрации таких схем и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

*Принятие решения о предоставлении (об отказе*

*в предоставлении) муниципальной услуги* и выдача (направление) копии такого решения

 127. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является сформированный специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 30 административного регламента.

128. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 34 административного регламента.

129. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 11 календарных дней с даты поступления к нему пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) оценивает:

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

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

- срок аренды земельного участка;

2) подготавливает проект;

3) направляет проект письма об отказе или правовой акт о предоставлении на согласование в департамент по земельным и имущественным отношениям Правительства Новосибирской области, после получения согласования подготавливает проект:

- письма администрации Егоровского сельсовета об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - письмо об отказе) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента;

- правового акта администрации Егоровского сельсовета о предоставлении в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления фермерским хозяйством его деятельности (далее - правовой акт) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного регламента;

4) согласовывает проект правового акта или проект письма об отказе с должностными лицами администрации Егоровского сельсовета в соответствии с регламентом делопроизводства администрации Егоровского сельсовета;

5) обеспечивает подписание проекта правового акта или проекта письма об отказе администрации Егоровского сельсовета;

6) осуществляет передачу подписанного администрации Егоровского сельсовета правового акта или письма об отказе специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за прием/регистрацию документов.

130. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания администрации Егоровского сельсовета правового акта осуществляет следующую последовательность действий:

1) регистрирует правовой акт в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета;

2) изготавливает заверенную копию правового акта;

3) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии правового акта;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии правового акта в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта.

131. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты подписания письма об отказе осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

132. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением вручении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

133. В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре администрация Егоровского сельсовета направляет сопроводительное письмо о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональным центром.

134. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения не может превышать 14 календарных дней со дня формирования специалистом администрации Егоровского сельсовета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 административного регламента, без учета времени на согласование проекта решения с департаментом по земельным и имущественным отношениям Правительства Новосибирской области.

136. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии правового акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

137. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии правового акта или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

*Заключение договора купли-продажи или аренды земельного*

*участка для осуществления фермерским хозяйством*

*его деятельности или расширения фермерского хозяйства*

139. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства (далее - договор) является наличие утвержденного правового акта.

140. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты регистрации правового акта, осуществляет следующие действия:

1) готовит проект договора в двух экземплярах;

2) согласовывает проект договора с должностными лицами администрации Егоровского сельсовета в соответствии с регламентом делопроизводства администрации Егоровского сельсовета;

3) обеспечивает подписание проекта договора администрации Подольского муниципального района;

4) осуществляет передачу подписанного администрацией Егоровского сельсовета договора специалисту администрации Егоровского сельсовета, ответственному за прием/регистрацию документов.

141. Специалист администрации Егоровского сельсовета, ответственный за прием/регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему подписанного администрации Егоровского сельсовета договора, осуществляет его передачу (направление) заявителю в двух экземплярах для подписания.

142. Выдача (направление) договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

143. При поступлении подписанного заявителем договора в двух экземплярах в администрацию Егоровского сельсовета, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием/регистрацию документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления подписанного заявителем договора осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет правильность подписания договора заявителем;

2) регистрирует договор в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Егоровского сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров и (или) в соответствующую информационную систему администрации Егоровского сельсовета;

3) выдает (направляет) заявителю экземпляр заключенного договора.

144. Выдача (направление) экземпляра заключенного договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Егоровского сельсовета;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

145. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация Егоровского сельсовета направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональным центром.

146. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Егоровского сельсовета и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора не превышает 7 календарных дней с даты регистрации правового акта.

148. Результатом административной процедуры по заключению договора является выдача (направление) экземпляра заключенного договора заявителю.

149. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрации Егоровского сельсовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по заключению договора является внесение сведений о договоре в журнал регистрации договоров и (или) в информационную систему администрации Егоровского сельсовета.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

*и исполнением ответственными должностными лицами положений*

*административного регламента и иных нормативных правовых*

*актов, устанавливающих требования к предоставлению*

*муниципальной услуги*

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

152. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Егоровского сельсовета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*Порядок и периодичность осуществления плановых*

*и внеплановых проверок полноты и качества предоставления*

*муниципальной услуги*

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Егоровского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

154. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Егоровского сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

155. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Егоровского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

156. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

*Ответственность муниципальных служащих органов местного*

*самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

157. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации Егоровского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

158. Персональная ответственность должностных лиц администрации Егоровского сельсовета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области.

*Положения, характеризующие требования к порядку*

*и формам контроля за предоставлением муниципальной*

*услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

159. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Егоровского сельсовета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и (или) действий (бездействия) органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 160. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) 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.

161. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 154 настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

162. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

163. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

В администрацию Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

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

 ( фамилия, имя отчество)

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон, факс, электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и место нахождения заявителя ( для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

а также регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

адрес местожительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков

из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления

фермерским хозяйством его деятельности

 Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

 (указывается испрашиваемое право

 (собственность или аренда)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования земельного участка (осуществление

 фермерским хозяйством его деятельности, его расширение)

на условии предоставления в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается условие

 (платно или бесплатно)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается площадь земельного участка, кв. м)

срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае аренды)

обоснование размеров испрашиваемого земельного участка

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

 (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности

 фермерского хозяйства)

предполагаемое местонахождение земельного участка

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, при наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, при наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

└─┘ только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

 правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

└─┘ бумажном носителе)

 [1](#Par932)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3...

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемым заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

 --------------------------------

 1

 В приложении указываются документы, указанные в пункте 26

административного регламента, а также документы, указанные в пункте 30

административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе)

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО

НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФЕРМЕРСКИМ

ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

 │Начало предоставления муниципальной услуги│

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

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

│Заявление │ │Прием заявления и прилагаемых к нему документов│

│и прилагаемые │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

│к нему документы,│ \/

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

│заявителем │ │Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов│

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

 \/

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

 │Обработка и предварительное рассмотрение заявления│

 │и прилагаемых к нему документов │

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

 ┌────────────────────┐ │ │

 │Документы │ │ │

 │в установленный срок│ │ │

 │не представлены │ │ │

 └────────────────────┘ │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────┐ ┌┴┐

│Выдача (направление) заявителю письма │ │1│

│об отказе в предоставлении земельных │ └┬┘

│участков из земель сельскохозяйственного│ │

│назначения для осуществления фермерским │ │

│хозяйством его деятельности │ │

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

 \/

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

│Документы: │ │Формирование и направление межведомственных │

│сведения │ │запросов в органы (организации), участвующие│

│о государственной │ │в предоставлении муниципальной услуги │

│регистрации фермерского │ └┬──────────────────────────────────┬────────┘

│хозяйства, содержащиеся │ │ │

│в Едином государственном│ │ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐ │

│реестре индивидуальных │ │ │Нет сведений │ │Все документы│ │

│предпринимателей; │ │ │о кадастровом│ │получены │ │

│кадастровый паспорт │ │ │паспорте │ └─────────────┘ │

│земельного участка │ │ └─────────────┘ │

│либо кадастровая выписка│ │ │

│о земельном участке │ │ │

└────────────────────────┘ │ │

 \/ \/

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

│Утверждение и выдача (направление)│ │Принятие решения о предоставлении (об отказе│

│схемы расположения земельного │ │в предоставлении) муниципальной услуги │

│участка │ │и выдача (направление) копии такого решения │

└──────────────────────────────────┘ │заявителю участка │

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

 │

 \/

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

 │Согласование проекта правового акта или отказа │

 │в предоставлении земельного участка для осуществления│

 │фермерским хозяйством его деятельности или расширения│

 │фермерского хозяйства с департаментом земимуществом │

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

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

 │Есть основания │ │ │Оснований для отказа│ │

 │для отказа │ │ │в предоставлении │ │

 │в предоставлении │ │ │муниципальной услуги│ │

 │муниципальной услуги│ │ │не выявлено │ │

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

 \/ \/

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

│Выдача (направление) заявителю письма │ │Заключение договора купли-продажи │

│об отказе в предоставлении земельных │ │или аренды земельного участка │

│участков из земель сельскохозяйственного│ │для осуществления фермерским │

│назначения для осуществления фермерским │ │хозяйством его деятельности │

│хозяйством его деятельности │ │или разрешения фермерского хозяйства│

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