

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, ЛИБО
В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ
СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, либо в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для создания фермерского хозяйства и юридическим лицам для осуществления его деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, либо в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для создания фермерского хозяйства и юридическим лицам для осуществления его деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или

муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане, юридические лица, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- на официальном сайте органа местного самоуправления www.sasovoics.ryazan.ru и Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации;

- по телефону;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу (включая их структурные подразделения и территориальные органы), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность, либо в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для создания фермерского хозяйства и юридическим лицам для осуществления его деятельности".

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом

местного самоуправления – Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85.

Телефоны для справок: 8(49133) 5-11-40.

Адрес официального сайта: www.sasovoics.ryazan.ru.

Адрес электронной почты: sasovo_kymi@bk.ru

График приема посетителей:

Рабочие дни	График приема посетителей	Перерыв
Понедельник	с 8-00 до 17-00	12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00	12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00	12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00	12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00	12-00 до 13-00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

13. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- организационно – правовым отделом администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- ФБУ "Земельная кадастровая палата по Рязанской области";

- администрациями сельских поселений, входящих в состав муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- организациями, имеющими лицензию на осуществление работ по землеустройству.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" необходимые документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в установленные законом сроки.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении земельного участка - выдача постановления о предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае поступления двух и более заявлений в отношении одного земельного участка - письменное уведомление о возможности приобретения участка на торгах.

15. Срок предоставления муниципальной услуги 51 день, не считая срока, необходимого для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Устав муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- настоящий Административный регламент;
- договоры и соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- заявление по форме согласно приложению N 1;
- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет

документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

18. Заявление подается по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов - подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае если копии документов, представляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если представлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8-49133-5-11-40 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или лицо, не имеющее права на предоставление муниципальной услуги;
- оформления ненадлежащим образом заявления;
- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- представления Заявителем документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представления Заявителем неполного комплекта документов.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди.
Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги.

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

35. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление	%	100

муниципальной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;
- 3) Рассмотрение заявления;
- 4) Осуществление государственного кадастрового учета земельного участка;
- 5) Принятие решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- 6) Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 7) Выдача документов Заявителю.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации.

38. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности

осуществления предварительной записи на прием;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

39. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего Административного регламента, дает рекомендации по представлению необходимых документов и/или их копий.

40. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 15 минут.

Прием у Заявителя заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для ее предоставления

42. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

43. Заявитель представляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего Административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

- проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 44 - 45 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

46. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов:

- информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

- выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

48. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

50. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству представляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

51. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа Уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением

муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передает его руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения заявления.

Действие совершается не позднее чем на следующий день с момента приема документов от Заявителя.

Рассмотрение заявления

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Уполномоченного органа заявления и пакета документов, представленного Заявителем.

54. Руководитель проверяет представленные Заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности и передает на рассмотрение главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

55. После получения заявления с резолюцией главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район специалист, являющийся ответственным исполнителем, устанавливает наличие или отсутствие заявлений иных лиц о предоставлении того же земельного участка.

56. В случае, если за предоставлением земельного участка обратились 2 и более лиц, ответственный специалист готовит уведомление Заявителю о возможности приобретения земельного участка с публичных торгов. Уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствии заявлений иных лиц о предоставлении того же земельного участка Уполномоченный орган готовит, утверждает и выдает Заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

58. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям либо выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит сообщение об отказе в ее предоставлении. Сообщение об отказе подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

59. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц.

Осуществление государственного кадастрового учета

земельного участка

60. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

61. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

62. Настоящая административная процедура приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги на время, необходимое Заявителю для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Принятие решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка

63. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в Уполномоченный орган кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

64. Ответственный исполнитель подготавливает проект постановления главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду Заявителю и после всех необходимых согласований представляет проект постановления на подпись главе администрации.

65. Глава администрации подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду Заявителю.

66. Срок административной процедуры - 14 дней со дня предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

67. Основанием для выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении Заявителю земельного участка в собственность за плату или в аренду.

68. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и предоставление на подпись руководителю Уполномоченного

органа или иному уполномоченному лицу проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

69. Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

70. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка.

Выдача документов Заявителю

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, какого-либо из документов, которые в соответствии с настоящим регламентом являются результатом предоставления муниципальной услуги и подлежат выдаче Заявителю.

72. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

73. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдает ему документы, подлежащие выдаче.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

74. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

75. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

76. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию

предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, или вышестоящих органов местного самоуправления.

77. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

79. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

81. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного

самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

82. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). 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.

83. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

84. Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

85. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 12 настоящего Административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу, или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

86. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

87. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

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.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

88. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке

указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

91. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

92. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

93. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственные ему организации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

95. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в

ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

97. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, либо
в аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся
в муниципальной собственности, гражданам для
создания фермерского хозяйства и юридическим
лицам для осуществления его деятельности"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
Заявитель: _____
(Ф.И.О., паспортные данные главы хозяйства)
Адрес: _____
(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для создания крестьянского (фермерского) хозяйства
и осуществления его деятельности

Мы,

_____,
(Ф.И.О. членов фермерского хозяйства)
приняли решение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, которое
будет осуществлять

(указать виды производственной и иной хозяйственной деятельности хозяйства.
Например, "производство, переработку, хранение, транспортировку и
реализацию сельскохозяйственной продукции").
Состав членов крестьянского (фермерского) хозяйства <*>:

N N пп	Ф.И.О. члена хозяйства
1	
2	
3	

Крестьянское (фермерское) хозяйство планирует ежегодно _____

(выпускать, перерабатывать и т.п.)

указать предполагаемое количество продукции и единицы измерения, например, голов, тонн, литров

(крупного рогатого скота, птицы, тонн молока, сметаны, творога, зерновых культур и т.п.)

Для выпаса крупного рогатого скота требуется _____ га;

Для посева зерновых культур требуется _____ га;

Для хранения заготовок сена на зиму требуется _____ га;

Для обустройства производственной территории _____ га;

В связи с изложенным просим:

Предоставить в аренду на _____ лет ("в собственность за плату" или "в собственность бесплатно") земельный участок <*> из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу:

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село, улица, дом, строение и иные адресные ориентиры)

для использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, общей площадью _____ (га).

Приложение: Соглашение о создании крестьянского фермерского хозяйства на _____ листах <***>.

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заявление принято " ____ " _____ 200__ г.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление) (подпись)

<*> Согласно [ст. 12](#) ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" заявление о предоставлении земельного участка должно содержать обоснование размеров предоставляемых земельных участков. Обосновывая размер земельного участка необходимо и достаточно указать число членов фермерского хозяйства и виды деятельности фермерского хозяйства ([подп. 5 п. 1 ст. 11](#)).

<***> В соответствии со [ст. 11](#) ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности могут предоставляться и приобретаться земельные участки из земель сельхозназначения. Для строительства зданий, строений и сооружений, необходимых для осуществления деятельности фермерского хозяйства, могут предоставляться и приобретаться земельные участки из земель

сельхозназначения и земель иных категорий.

<***> В соответствии со ст. 12 ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" к заявлению о предоставлении земельного участка должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключения положения не требуется (п. 1 ст. 4).

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, либо
в аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности, гражданам для создания
фермерского хозяйства и юридическим
лицам для осуществления его
деятельности"

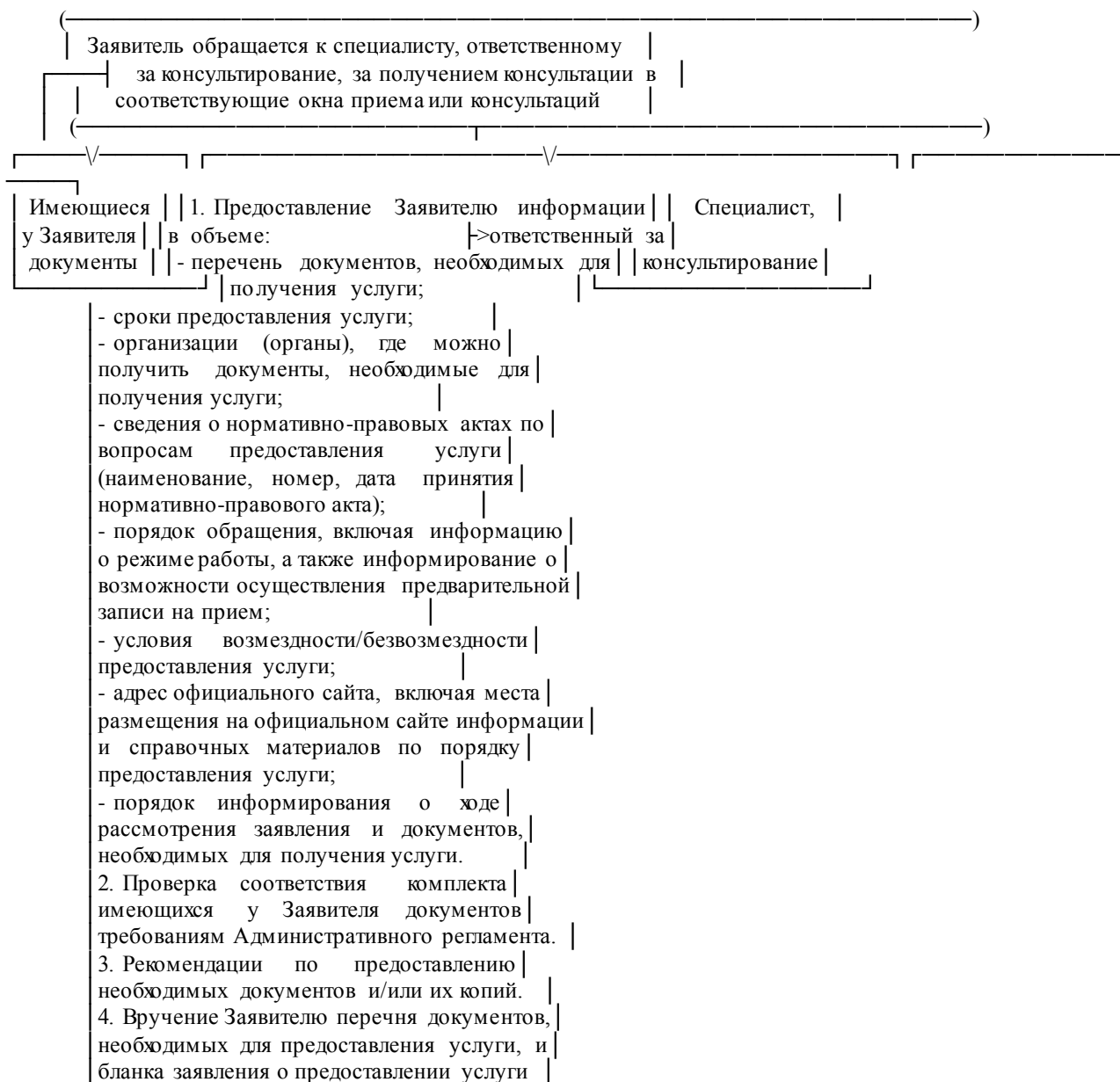
ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 1) Заявление по форме согласно приложению N 1;
- 2) соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, либо
в аренду земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной
собственности, гражданам для создания
фермерского хозяйства и юридическим
лицам для осуществления его
деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

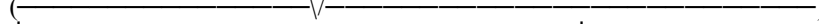




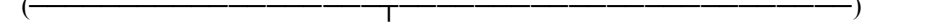
√ 30 минут

На основании полученной информации Заявитель принимает решение нет да не обращается

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель не обращается обращается



Личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги



Документы, перечисленные в пункте 17 Административного регламента:

1. Установление личности Заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

Специалист, ответственный за прием документов

2. Проверка соответствия документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего Административного регламента, первичная проверка представленных документов.
3. Сверка копий документов с оригиналами, при необходимости изготовление их копий.
4. Первичная проверка документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю муниципальной услуги

√ 10 минут

Имеются основания для отказа в приеме документов да нет

Возврат документов Заявителю

1. Информирование Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги.
2. Выдача Заявителю и/или заполнение бланка заявления

Специалист, ответственный за прием документов

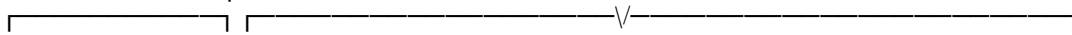
10 минут

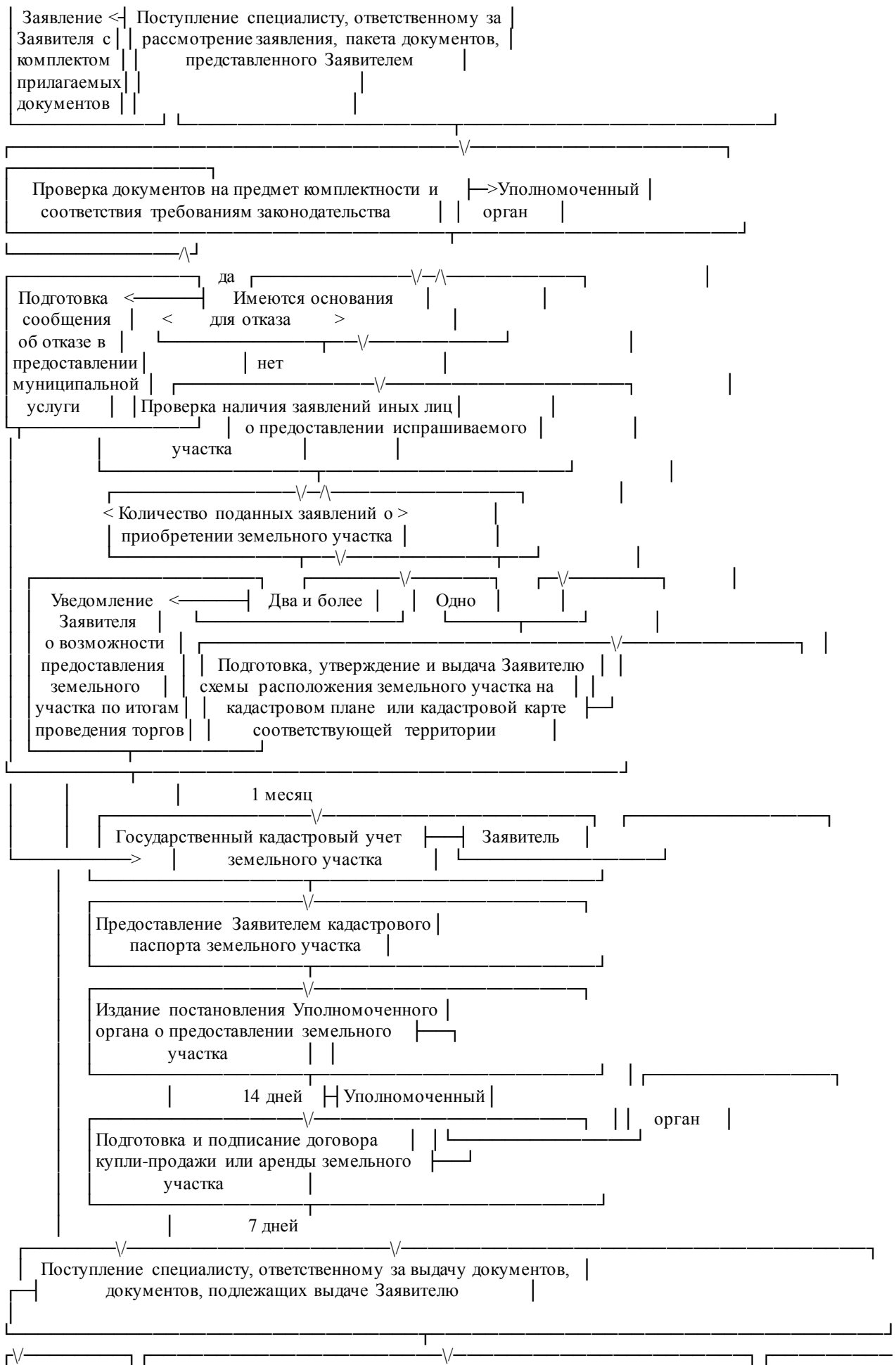
1. Внесение сведений о приеме (регистрации) заявления.
2. Оформление расписки в получении документов

10 минут

Формирование пакета документов, сданных Заявителем, и передача его для исполнения ответственному специалисту

не позднее следующего дня с момента приема заявления





Документы, подлежащие выдаче Заявителю | Уведомление Заявителя. |> Специалист, ответственный | Передача Заявителю оформленных или полученных документов. | за выдачу |
в результате предоставления услуги документов. | Направление документов по почте в случае, если | документов |
Заявитель не явился за ними в течение трех |
дней с момента уведомления. |
Внесение сведений о выдаче документов |