**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Кутковского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением устных, письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).
Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.
1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства заинтересованные в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - заявитель).
1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:
Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации (далее специалист адмнистрации).
Место нахождения администрации: 397207, Воронежская область, Грибановский район, с. Кутки, ул. Административная, 7.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: kutkovskoe.ru
Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: kutk.grib@govvrn.ru.
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.
График работы администрации:
понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;
перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.
1.3.2. Справочные телефоны администрации:
- по вопросам личного приема граждан – 37-1-83;
- по вопросам письменных обращений граждан – 37-1-83.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) о месте нахождения и графике работы администрации;
б) о справочных телефонах и факсе администрации;
в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;
г) о времени приема и выдачи документов;
д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
е) о сроках предоставления муниципальной услуги;
ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:
- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения;
з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.
1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
Специалист:
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.
Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.
1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
в) образцы документов;
г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость в изложении информации;
г) полнота консультирования;
д) наглядность форм подачи материала;
е) удобство и доступность.
1.3.6.Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми администрация района осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по
Воронежской области): 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2, тел.(473) 272-00-00, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-05-50;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 205, тел. (47354) 5-17-33, факс (47354) 5-17-38, www.r36.nalog.ru/;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреесра» по Воронежской области:
394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, 2, тел. (473) 241-72-21, (473) 213-23-85, www.to36.rosreestr.ru. Грибановский отдел: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Советская, 171, тел. (47348) 3-03-81.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.
В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для предоставления земельных участков в собственность, аренду:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);
- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подготовке и выдаче постановления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача письма администрации Кутковского сельского поселения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
1) Постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка и договора аренды либо купли-продажи земельного участка;
2) Письма администрации сельского поселения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под заявленные цели.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения до дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в 30-дневный срок, а со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка до дня принятия администрацией сельского поселения решения о предоставлении земельного участка в 14 –ти дневный срок.
Договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.
При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию района.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кутковского сельского поселения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237 от 25.12.1995 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Росс, газета №238-239 от 08.12.1994 );
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-Ф3 (Росс, газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Росс, газета № 211-212 от 30.10.2001 г.);
-Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Росс, газета № 115 от 17.06.2003 г.);
-Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Росс, газета № 137 от 27.07.2002 г.);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-03 «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (Молодой Коммунар № 52 от 20.05.2008 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168 от 30.07.2010 года);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета № 202, от 08.10.2003 г.);
- Уставом Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:
- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков.
К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:
-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"
2.6.2. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка.
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.
На основании выданной администрацией сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.
Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.
Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, должны быть написаны разборчиво.
Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пп.2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:
а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
б) непредставления документов, определенных пп. 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;
в) изъятие земельного участка из оборота;
г) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
д) резервирование земель для государственных и муниципальных нужд;
е) отсутствие пригодного земельного участка, испрашиваемого под заявленные цели.

2.9. 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района:
2.9.1.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.
- Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:
2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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:
2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.
2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:
Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.4. Требования к парковочным местам:
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.
2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:
На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.
2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.
2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:
Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.
2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.
Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;
д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
На Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)
3.1.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация документов заявителя;
б) правовая экспертиза документов;
в) принятие решения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства (в форме постановления);
г) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка;
д) подготовка постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка и выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
е) подготовка, заключение и выдача заявителю соответствующего договора о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
3.2.Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации сельского поселения заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.
3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
Специалист удостоверяется, в том что:
- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.
3.2.3. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.5. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист администрации:
- выдает заявителю расписку в получении документов;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.
3.2.6. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя, а также производится запись в журналах регистрации входящих заявлений.
Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения.
3.2.7. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:
- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения;
- в день рассмотрения главой сельского поселения передает рассмотренные документы с резолюцией специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.
3.2.8. В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения.
3.2.9.Глава сельского поселения рассматривают принятые заявление и документы и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту администрации.

3.3. Правовая экспертиза документов

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом администрации, представленных заявителем документов.
3.3.2. Специалист администрации формирует личное дело заявителя.
Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6. настоящего административного регламента;
г) проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего административного регламента;
3.3.3. Поступившее заявление со всеми представленными документами специалистом администрации передается на рассмотрение комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже, находящихся в муниципальной собственности земельных участках, или право на заключение договора аренды таких земельных участков (далее комиссия).
3.3.4. Результатом административной процедуры экспертизы документов является получение комиссией проектов документов, подготовленных специалистом администрации вместе с личным делом заявителя.
Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение комиссией проектов документов, подготовленных в соответствии с настоящим административным регламентом вместе с личным делом заявителя.
3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия принимает решение о возможности предоставления земельного участка под заявленные цели и возвращает дело специалисту администрации.
3.4.3. В случае выявления оснований предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.4. Специалист администрации сельского поселения передает подготовленный проект письма администрации сельского поселения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности главе сельского поселения.
3.4.5. Глава сельского поселения рассматривает проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности подписывает его и возвращает специалисту администрации сельского поселения.
Специалист администрации регистрирует письмо и направляет один экземпляр заявителю.
3.4.6. Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.
3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 9 дней.

3.5. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка

3.5.1. Основанием для начала процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории земельного участка является получение специалистом администрации решения комиссии о возможности предоставления земельного участка.
3.5.2. После получения кадастровой карты (плана) территории на которой расположен земельный участок, специалист администрации проводит работу по согласованию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
3.5.3. Специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправления уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении заявителем.
3.5.4. Специалист администрации выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информирует заявителя о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка после постановки заявителем земельного участка на кадастровый учет в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.
3.5.5. После выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории течение срока предоставления муниципальной услуги прерывается до момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка
3.5.6. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка, 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.
3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляет 30 дней.

3.6.Подготовка постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка и выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки постановления администрации сельского поселения и выдаче документов заявителю является получение специалистом администрации кадастрового паспорта земельного участка.
3.6.2. Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности. Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется
на утверждение и подписание главе сельского поселения. Специалист администрации поселения регистрирует подписанное постановление в журнале.
Подписанное постановление о предоставлении земельного участка в течение семи дней с момента регистрации направляется заявителю письмом с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.
По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.
3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней со дня получения специалистом администрации кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.7.Подготовка, заключение и выдача заявителю соответствующего договора о предоставлении земельного участка для создания крестьянского фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.
Специалист администрации на основании постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка готовит проект договора.
Подготовленный проект договора аренды или купли-продажи со всеми приложениями направляется заявителю для подписания с указанием срока, в который заявителю (заявителям) необходимо представить в администрацию сельского поселения подписанные и скрепленные печатью проекты договоров.
Пописанные заявителем договора передаются на подпись главе сельского поселения.
Договора регистрируются в журнале регистрации договоров аренды или купли-продажи земельных участков. Три экземпляра договора выдаются заявителю или его представителю под роспись.
Специалист администрации консультирует получателя муниципальной услуги по всем интересующим заявителя вопросам.
Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.
Государственная регистрация договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора аренды или договора купли-продажи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства составляет семь дней со дня регистрации постановления администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых административным регламентом, и действующим законодательством.
3.8.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.
3.8.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.
3.8.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.
3.8.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:
4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:
Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.
4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:
5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
5.2.1. 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 Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
7) отказ органа, предоставляющего муницпальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.
5.7. Сроки рассмотрения жалобы:
5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.