

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального
образования Федоровского муниципального
района Саратовской области**

О.В. Подольских

Приложение
к постановлению администрации
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района Саратовской
области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения, находящегося в муниципальной собственности и
выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в
праве общей собственности на земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения» (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в процессе:

- предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности (далее – земельный участок), сельскохозяйственной организации или крестьянскому

(фермерскому) хозяйству, использующим такой земельный участок, в аренду или собственность за плату, без проведения торгов;

- совершения сделки по продаже земельных долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности (далее – земельные доли), сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, либо земельный участок, находящийся в долевой собственности, в состав которого входит доля в праве общей собственности, находящаяся в муниципальной собственности (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ.

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

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Администрации, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 Административного

регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления.

В письменном обращении указываются:

полное наименование заявителя;

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица;

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

полное наименование заявителя;

адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на

обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://semnovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Администрации, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через который могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Администрации, официальном сайте Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу

<https://semnovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, Единого портала МФЦ Саратовской области <https://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

- Муниципальным учреждением "Архив Федоровского муниципального района Саратовской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
- Публично-правовой компанией «Роскадастр»;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Саратовской области;
- Органами исполнительной власти Саратовской области и органами местного самоуправления Федоровского муниципального района;
- Землеустроительными организациями, выполняющими работы по формированию земельных участков, имеющими соответствующие лицензии;
- МФЦ.

2.2.1. Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

- 1) предоставление земельного участка в собственность за плату;
- 2) предоставление земельного участка в аренду;

3) совершение сделки по продаже земельных долей.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельного участка;
 выдача (направление) заявителю договора аренды земельного участка;
 выдача (направление) заявителю договора купли-продажи земельных долей;
 выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка;
 выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в совершении сделки по продаже земельных долей.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Проект договора купли-продажи, проект договора аренды или решение о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка либо совершении сделки по продаже земельной доли выдается заявителю не позднее чем через тридцать календарных дней со дня подачи заявления в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка или совершении сделки с земельными долями может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 года);

Федеральным **законом** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным **законом** от 29 декабря 2004 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным **законом** от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27 июля 2002 года);

Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

Федеральным **законом** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 1 августа 2007 года);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", N 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

законом Саратовской области от 30.09.2014 N 122-ЗСО "О земле" (Собрание законодательства Саратовской области" N 42, сентябрь 2014);

приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174);

приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68695);

Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

**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**

2.6. Заявители либо их представители, действующие на основании доверенностей, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обращаются в Администрацию на имя Главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области с заявлением о предоставлении земельного участка или о совершении сделки по продаже земельных долей.

В заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка либо земельного участка, в состав которого входят доли в праве общей собственности;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов и совершения сделки из числа предусмотренных оснований: пунктом 5.1 статьи 10 и пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, земельную долю;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.1. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения

представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных;

6) документы, удостоверяющие право заявителя на использование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, либо земельного участка, находящегося в долевой собственности, в состав которого входит доля в праве общей собственности, находящаяся в муниципальной собственности (документы, подтверждающие, что занятие данного земельного участка не является самовольным):

договоры аренды, безвозмездного пользования, решения собрания дольщиков, документы, подтверждающие юридические факты, которые являются основанием для возникновения права на преимущественный выкуп без торгов земельных участков и земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

7) документы, подтверждающие фактическое использование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, либо земельного участка, находящегося в долевой собственности, в состав которого входит доля в праве общей собственности, находящаяся в муниципальной собственности.

8) документы, подтверждающие, что максимальный размер общей площади сельскохозяйственных угодий, которые расположены на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области и находятся в собственности заявителя, не превышает 30 процентов общей площади сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Федоровского муниципального района на момент предоставления и (или) приобретения таких земельных участков и (или) земельных долей;

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего раздела, по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил данные документы, сведения, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 настоящего раздела,

запрашиваются в соответствии с законодательством Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 2 и № 3 к Административному регламенту.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Документы могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**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 либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельной доли или земельного участка без проведения торгов:

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

земельном участке);

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Специалист Администрации в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного [абзацем пятым пунктом 3.3](#) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом](#)

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, в полном объеме;

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны неразборчиво.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является его представление с нарушением [порядка](#) и способа подачи, утвержденных приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.11. На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения они прекращаются, а заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) заявление с прилагаемыми документами, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента поступило в срок, превышающий шесть месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельный участок или земельные доли;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) обнаружены недостоверные сведения в представленных заявителем документах;

4) земельный участок используется заявителем с нарушением законодательства Российской Федерации, повлекшим за собой существенное снижение плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинение вреда окружающей среде, при этом:

- **признаки** неиспользования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации устанавливаются постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1482 "О признаках неиспользования земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации";

- **критерии** существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения устанавливаются постановлением Правительства РФ от 22.07.2011 N 612 "Об утверждении критериев существенного снижения плодородия земель сельскохозяйственного назначения";

5) наличие у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора (контроля) и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании земельного участка;

6) максимальный размер общей площади сельскохозяйственных угодий, которые расположены на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области и находятся в собственности заявителя, превышает 30 процентов общей площади сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Федоровского муниципального района Саратовской области на момент предоставления и (или) приобретения земельных участков или земельных долей;

7) в случае, если земельный участок, из которого впоследствии образован участок в счет земельных долей и зарегистрировано право муниципальной собственности, находился в пользовании нескольких сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств. В данном случае указанные лица вправе приобрести такой участок в общую долевую собственность.

**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**

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата ее предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, наименовании заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется главе Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалистам, ответственным за регистрацию документов, которые передают заявление с приложенными документами специалисту (далее – исполнителю) для рассмотрения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой

информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через "Личный кабинет пользователя";

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении N 6 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов,

предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Администрацией.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) Административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) при желании заявителя [расписку](#) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 5 Административного регламента).

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 4 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.6.1](#) Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает при желании заявителя (представителя заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.6.1](#) Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомление о приеме (отказе в приеме) документов передается в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о

взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6 и 2.6.1](#) Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление), по требованию заявителя, расписки в получении документов либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению;

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

в течение 30 календарных дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.11](#) Административного регламента.

В течение 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе возвратить его заявителю с указанием причины возврата, если:

заявление не соответствует форме заявления (Приложения N 2 и N 3 Административного регламента), а также положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента;

заявление подано в иной орган, осуществляющий предоставление земельных участков;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

3) в случае невыявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, подготавливает:

по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, проект договора купли-продажи земельного участка;

по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, проект договора аренды земельного участка;

по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, проект договора купли-продажи доли в праве собственности на земельный участок;

4) обеспечивает согласование и (или) подписание Главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области указанных в [подпунктах 2 - 3 пункта 3.4](#) Административного регламента проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной [абзацем пятым пункта 3.2](#) Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры по подуслугам, предусмотренным [подпунктами 1, 2 и 3 пункта 2.2.1](#) Административного регламента является подписание Главой Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области одного из следующих документов:

- решения о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- решения о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;
- решение о мотивированном отказе в совершении сделки по продаже земельных долей;
- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта договора купли-продажи доли в праве общей собственности на земельный участок.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера договорам купли-продажи, аренды или решению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основаниями для начала административной процедуры по подуслугам, предусмотренным [пунктом 2.2.1](#) Административного регламента, являются:

присвоение специалистом регистрационного номера договорам купли-продажи или аренды или решению о мотивированном отказе в заключении указанных договоров в журнале.

Специалист направляет заявителю в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления:

- по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

- по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка;

- по подуслуге, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи доли в праве общей собственности на земельный участок,

либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю вышеперечисленных документов, они направляются заявителю в день их

подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатами административной процедуры являются:

- по под услуге, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, выдача (направление) заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка;

- по под услуге, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, выдача (направление) заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора аренды земельного участка;

- по под услуге, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 2.2.1](#) Административного регламента, выдача (направление) заявителю трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи доли в праве общей собственности на земельный участок,

- либо выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- роспись заявителя в журнале;

- внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется посредством анализа действий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании:

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом 2.19](#) Административного регламента.

4.5. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные

служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять проверку соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги Главе Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 5.14 Административного регламента;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.7. Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

6.4. МФЦ информируют заявителя (представителя заявителя) (устно непосредственно в МФЦ; устно по телефону; в письменной форме, в том числе в форме электронного документа) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и выдает заявителю документ,

подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Административным регламентом, либо оформлено с нарушением требований, а также в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов.

6.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в Администрацию.

6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче заявления и документов в Администрацию.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

6.10. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.11. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от Администрации.

6.12. Специалист МФЦ уведомляет заявителя посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

6.13. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации не позднее дня соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Администрацию.

6.14. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.16. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального

центра (далее - учредитель многофункционального центра).

6.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.20. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.21. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя - жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 6.22](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы

досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

6.24. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 6.23 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.25. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 6.23 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.17 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 N 208-П, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области	Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка ул. Набережная, 53	8(84565) 6-03-68	https://semnovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/	Понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час. (перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.)
МФЦ	Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, д.16	8(8452) 65-39-69 89272271861	www.mfc64.ru	Понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. (перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.)

Главе Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района Саратовской
области

От _____
наименование юридического лица

место нахождения заявителя _____

ИНН: _____

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ _____

Тел./факс, электронная почта
(при наличии) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок с кадастровым номером:
_____ расположенный по
адресу: _____

_____ площадью _____ кв. м.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:
пунктом 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель
сельскохозяйственного назначения».

Вид права _____.

Цель использования земельного участка _____

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____.

Приложение:

	Кол-во

Даю согласие на обработку персональных данных _____

подпись

"__" _____ 202__ г.

подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту

Главе Семеновского муниципального образования
Федоровского муниципального района Саратовской
области

От _____
наименование юридического лица

место нахождения заявителя _____

ИНН: _____
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ _____

Тел./факс, электронная почта
(при наличии) _____

Заявление

Прошу Вас совершить сделку по продаже земельной доли в праве общей собственности на земельный участок (с кадастровым номером _____) из земель сельскохозяйственного назначения, находящейся в муниципальной собственности
адрес: _____

_____ площадь _____ кв. м.

Основание совершения сделки: пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Вид права _____.

Цель использования земельного участка _____

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____.

Приложение:

	Кол-во

Даю согласие на обработку персональных данных

ПОДПИСЬ

"__" _____ 202__ г.

ПОДПИСЬ

Приложение N 4
к Административному регламенту

Заявителю _____

(наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям

_____	МП	_____	_____
(должность)		(подпись)	(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Заявителю _____

(наименование, организационно-правовая
форма, адрес места нахождения, номер
телефона)

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения", от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление земельного участка из
земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности и выделенного
в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, и
совершение сделки с долями в праве общей собственности на земельный участок из земель
сельскохозяйственного назначения"

