



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.03.2014 № 229  
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находя-

щихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области  
от 20.03.2014 №229

**Административный регламент предоставления  
Администрацией Рыльского района  
Курской области муниципальной услуги  
«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области, ее структурными подразделениями, порядок их взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, а также порядок межведомственного взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные в качестве юридического лица, за исключением иностранных юридических лиц, граждане РФ, осуществляющие деятельность по ведению крестьянского (фермерского) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, ранее предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Рыльского района Курской области и отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области (далее- отдел).

Место нахождения Администрации Рыльского района Курской области: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21

Место нахождения отдела по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области:

Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.23а (каб. №№1,2)

***Сведения о графике работы отдела:***

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152)2-11-30

Адрес электронной почты: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru)

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области:**

Место нахождения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области в г.Курск: 305029, г.Курск, ул.Ломакина, д.17

Телефон для справок (консультаций): 8(4712) 53-68-83.

Место нахождения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области в г.Рыльск: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.11.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152) 2-32-54.

***Сведения о графике работы:***

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [fgu46@u46.kadastr.ru](mailto:fgu46@u46.kadastr.ru).

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:**

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.13.

***Сведения о графике работы:***

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота – с 9.00 до 15.00.

Прием заявлений и документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, в субботу – с 9.00 до 13.00.

Выходной: воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152)2-32-54.

Адрес официального интернет-сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

**Межрайонная ИФНС России №1 по Курской области:**

Место нахождения Межрайонной ИФНС России №1 по Курской области: 307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.22.

Телефоны:

- приемная: 8(47152) 2-24-77;

- телефон справочной службы: 8(47152) 2-26-25;

- факс: 8(4712) 2-36-87.

***Сведения о графике работы:***

***в течение года***

Понедельник, вторник, четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда, пятница: 9.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

Первая и третья суббота месяца: 10.00 – 15.00

***В период декларационной кампании с 1 по 30 апреля***

Понедельник – пятница: 9.00 – 20.00 (без перерыва)

Суббота – с 10.00 до 15.00 (без перерыва).

Адрес электронной почты: [i4620@m01.r46.nalog.ru](mailto:i4620@m01.r46.nalog.ru).

Адрес официального интернет-сайта: [www.r46.nalog.ru](http://www.r46.nalog.ru).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается:

- на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет ([www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru));

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

**Индивидуальное устное консультирование** каждого заявителя и (или) заинтересованного лица специалистами отдела не может превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)** осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**При индивидуальном консультировании по телефону** ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Публичное письменное консультирование** осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет и на Портале.

**На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги,** размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

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

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**На официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет** размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;

- текст административного регламента с приложениями.

**На Портале** размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Рыльского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по имуществу и земельным правоотношениям Администрации Рыльского района Курской области (далее по тексту – отдел):

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области:

**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области:**

Место нахождения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области в г.Курск: 305029, г.Курск, ул.Ломакина, д.17

Телефон для справок (консультаций): 8(4712) 53-68-83.

Место нахождения филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области в г.Рыльск: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.11.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152) 2-32-54.

***Сведения о графике работы:***

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [fgu46@u46.kadastr.ru](mailto:fgu46@u46.kadastr.ru).

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:**

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Дзержинского, д.13.

***Сведения о графике работы:***

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота – с 9.00 до 15.00.

Прием заявлений и документов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, в субботу – с 9.00 до 13.00.

Выходной: воскресенье.

Телефон для справок (консультаций): 8(47152)2-32-54.

Адрес официального интернет-сайта: [www.to46.rosreestr.ru](http://www.to46.rosreestr.ru).

**Межрайонная ИФНС России №1 по Курской области:**

Место нахождения Межрайонной ИФНС России №1 по Курской области: 307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.22.

Телефоны:

- приемная: 8(47152) 2-24-77;

- телефон справочной службы: 8(47152) 2-26-25;

- факс: 8(4712) 2-36-87.

***Сведения о графике работы:***

***в течение года***

Понедельник, вторник, четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда, пятница: 9.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

Первая и третья суббота месяца: 10.00 – 15.00

***В период декларационной кампании с 1 по 30 апреля***

Понедельник – пятница: 9.00 – 20.00 (без перерыва)

Суббота – с 10.00 до 15.00 (без перерыва).

Адрес электронной почты: [i4620@m01.r46.nalog.ru](mailto:i4620@m01.r46.nalog.ru).

Адрес официального интернет-сайта: [www.r46.nalog.ru](http://www.r46.nalog.ru).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие правового акта Администрации Рыльского района Курской области (далее по тексту – постановление) о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора купли-продажи земельного участка;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в Администрации Рыльского района Курской области составляет не более 30 дней.

10. Срок, в течение которого готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка на праве собственности при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

11. Срок выдачи (направления) заявителю копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», №31, 30.07.2007);
- Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», №137, 27.07.2002);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Законом Курской области от 19.12.2011 № 104-ЗКО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Курской области» («Курская правда», №153, 24.12.2011);
- Решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 07.09.2006 №58 «Об утверждении положения о регулировании земельных отношений на территории муниципального района «Рыльский район» Курской области» («Районные будни», № 75, 20.09.2006).



**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель, уполномоченный им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет в Администрацию Рыльского района Курской области заявление о предоставлении земельного участка на праве собственности при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (далее – заявление) (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и документы, указанные в п.14 настоящего административного регламента, лично, посредством почтового отправления или электронной почтой (с последующим предоставлением оригиналов).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина либо его уполномоченного представителя;
- доверенность (если действует представитель заявителя).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы, если нижеуказанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (сведения, содержащиеся в них);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае наличия в предоставленном заявлении исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

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

18. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Администрации Рыльского района Курской области полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок.

#### **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**

20. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемые государственными организациями, участвующими в ее предоставлении:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Приобретение сельскохозяйственными организациями, а также гражданами, осуществляющими деятельность по ведению крестьянского (фермерского) хозяйства, земельных участков, находящихся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, в собственность в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» осуществляется по цене, составляющей 10 процентов кадастровой стоимости сельскохозяйственных угодий.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления - не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления.

25. Заявление, поступившее в электронном виде, с использованием Портала, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

26. Для ожидания заявителей (их представителей) отводятся места, оборудованные стульями, столом.

27. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

28. Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

29. Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

30. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

31. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания граждан.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- обжалование решений, действий (бездействий) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. При направлении заявления почтовым отправлением или электронной почтой непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

35. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

36. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должна превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 20 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах

осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

#### **Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- направление (выдача) заявителю документов.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения является личное обращение, поступление заявления посредством почтового отправления или электронной почтой. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.14 настоящего административного регламента.

41. Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование Главе Рыльского района Курской области либо отказывается в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п.17 настоящего административного регламента. Срок исполнения административного действия - не более 30 минут.

42. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Рыльского района Курской области. Срок исполнения административного действия – не более 30 минут.

43. После получения визы Главы Рыльского района Курской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела по имуществу и земельным правоотношениям. Срок исполнения административного действия - не более 30 минут.

44. После рассмотрения заявления начальник отдела передает его на исполнение специалисту отдела с указанием в форме резолюции его фамилии и инициалов. Срок исполнения административного действия – не более 30 минут.

45. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения специалисту отдела либо отказ в приеме и регистрации заявления.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (приложение №1 к административному регламенту) от лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист отдела проверяет состав документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.19 настоящего административного регламента.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок, в течение которого готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 дней.

50. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.19 настоящего регламента, отсутствуют, специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

### **Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

53. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление следующего запроса:  
- запрос в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (в случае, если заявитель не предоставил

кадастровый паспорт земельного участка по собственной инициативе);

- запрос в Межрайонную ИФНС России №1 по Курской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- запрос в Межрайонную ИФНС России №1 по Курской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации документов, удостоверяющих права на землю.

54. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемого документа либо отказ в его предоставлении.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

### **Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка на праве собственности при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.19 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность.

58. Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

### **Заключение договора купли-продажи земельного участка**

60. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи земельного участка является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность.

61. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры по заключению договора купли-продажи земельного участка с заявителем на основании постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность – не более 7 дней.

### **Направление (выдача) заявителю документов**

63. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю документов является постановление Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность, договор купли-продажи земельного участка.

64. Выдача копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность либо мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность, договора купли-продажи земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением 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 принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу отдела;
- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения проверок, рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

71. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией Рыльского района Курской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее



выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц Администрации  
Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента должностными лицами последние несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Рыльского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их  
должностных лиц**

76. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие), принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

79. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Рыльского района Курской области.

82. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в Администрацию Рыльского района Курской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе Рыльского района Курской области

\_\_\_\_\_

(для физических лиц Ф.И.О., адрес, контактные телефоны/ для юридических лиц Ф.И.О. руководителя, наименование, юридический адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 46:20:\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_ (указать вид разрешенного использования земельного участка) при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Рыльского района Курской области  
муниципальной услуги «Приобретение земельных участков  
из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в  
государственной и муниципальной собственности, для  
создания фермерского хозяйства и осуществления его  
деятельности»

### БЛОК-СХЕМА последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги

