

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2014 г.

№ 911

г. Горняк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Управления по сельскому хозяйству Голенок А.М.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

Согласовано: \_\_\_\_\_юр.отдел

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из категории земель  
сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на  
которые не разграничена»

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности данного предприятия, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении им земельных участков.

1.3. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги может предоставляться Управлением по сельскому хозяйству:

- 1) непосредственно в Управлении по сельскому хозяйству;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Адрес Управления по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района Алтайского края:

658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Миронова, 97 «а», кабинет № 23.

Адрес электронной почты Администрации Локтевского района Алтайского края: [Lokadm22@mail.ru](mailto:Lokadm22@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации Локтевского района в сети Интернет – <http://www.loktewskij-rn.ru>

Сведения о графике (режиме) работы Управления по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района Алтайского края сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Справочные телефоны Управления по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района Алтайского края –(838586)3-08-35.

Режим работы Управления по сельскому хозяйству:  
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч.

Обед с 13.00 до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приёма документов:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ч.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

Заключение договора аренды земельного участка либо направление заявителю муниципальной услуги мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ «О землеустройстве».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью. В заявлении указываются:

- адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя);
- адрес фактического местонахождения (для юридического лица);
- предполагаемое местоположение земельного участка;
- примерная площадь земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок и срок использования;
- предполагаемая цель и вид использования.

К заявлению прилагаются:

- копия удостоверения личности (для гражданина) или копия доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя;

- копия учредительного документа (устав или учредительный договор), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП);

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Административного регламента либо требованиям земельного законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема

Рабочее место должностного лица оборудовано компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющие организовать предоставление услуги в полном объеме, имеется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стульями, столом, обеспеченное канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- вежливость и корректность специалистов муниципального архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

3.1. Предоставление свободных земельных участков осуществляется в следующем порядке.

3.2. Управление по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района организует работу:

- по информированию населения о возможном предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства путем публикации в газете "К новым рубежам" информации о земельном участке (местоположение, площадь, разрешенное использование), условиях предоставления земельного участка; сроках приема заявлений от заинтересованных в приобретении прав лиц или иных лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением;
- по постановке земельного участка на кадастровый учет за счет арендатора.

3.3. В случае, если в течение месяца с момента публикации о возможном предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства поступила только одна заявка, Управление по сельскому хозяйству, до проведения работ по установлению утвержденных границ на местности по постановке земельного участка на кадастровый учет, передает на рассмотрение комиссии документы, полученные в результате уже произведенных работ, а также, в необходимых случаях, заключения соответствующих органов. Комиссии также передаются поступившая в ответ на публикацию заявка от заинтересованного в приобретении прав лица и заявления иных лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным предоставлением.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия в недельный срок с момента получения документов принимает решение о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства в аренду без проведения торгов (конкурса, аукциона), или о проведении конкурса или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов Управление по сельскому хозяйству организует работу по:

- постановке земельного участка на кадастровый учет за счет арендатора;
- подготовке в двухнедельный срок с момента предоставления арендатором кадастрового паспорта участка проекта постановления главы Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4. При поступлении на публикацию о возможном предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного производства более одной заявки, а также в случае принятия Комиссией решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) Управление по сельскому хозяйству:

- в двухнедельный срок с учетом решения Комиссии определяет условия проведения торгов (конкурса, аукциона), подготавливает проект постановления главы Администрации муниципального образования о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды;

- публикует в газете "К новым рубежам" сообщение о проведении торгов (конкурса, аукциона). Публикация о проведении торгов (конкурса, аукциона) должна содержать информацию в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проводит торги (конкурс, аукцион). Администрация имеет право привлекать в качестве организатора торгов специализированную организацию;

Администрация Локтевского района:

- подписывает в пятидневный срок договор аренды земельного участка с победителем торгов при продаже на торгах права аренды.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Управления по сельскому хозяйству осуществляется заместителем главы Администрации Локтевского района и другими контролирующими органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления по сельскому хозяйству.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы и внеплановым, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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



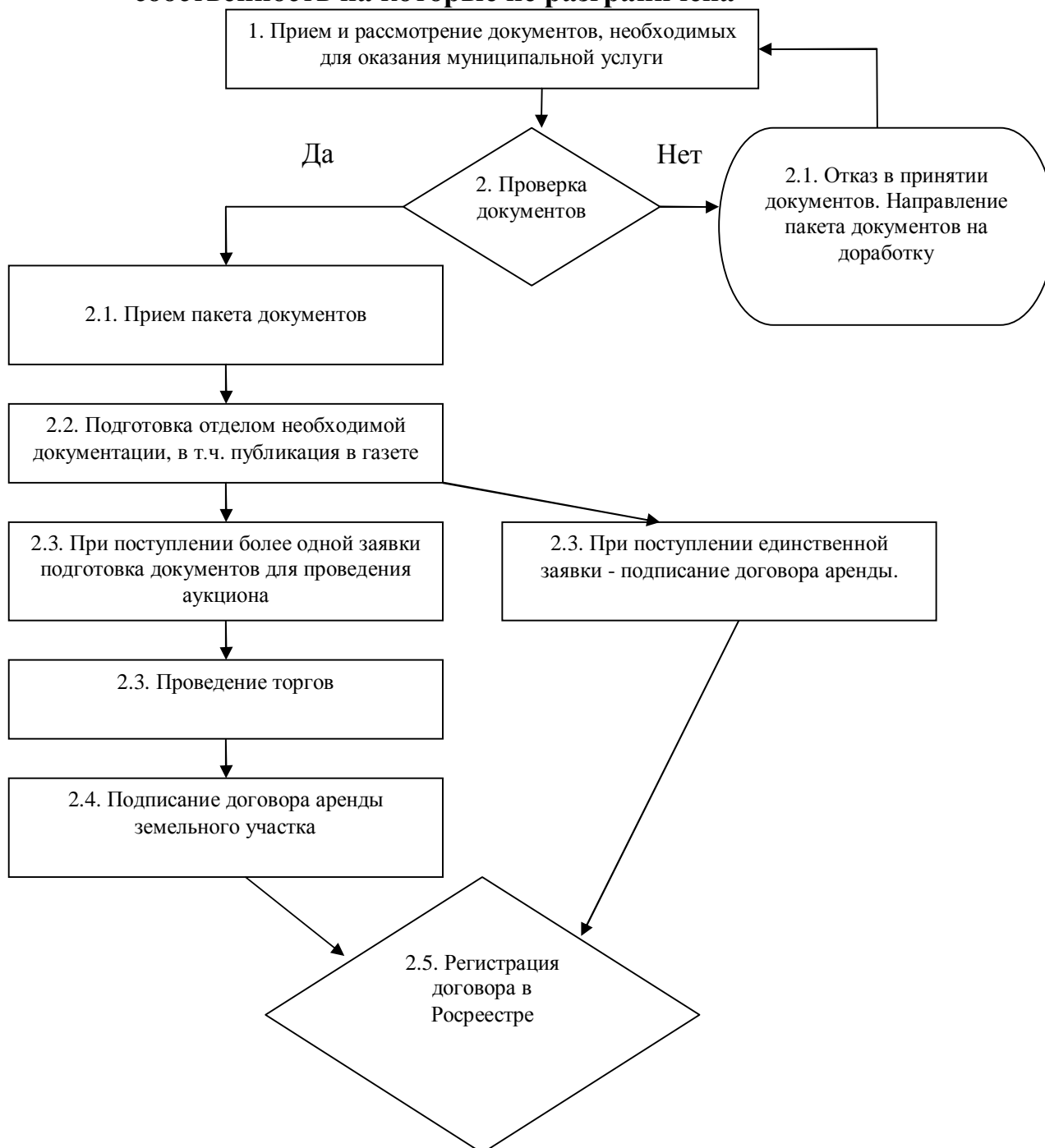
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.4 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.2.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Блок-схема  
исполнения административной процедуры предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из  
категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная  
собственность на которые не разграничена»**



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков  
гражданам и юридическим лицам на  
территории муниципального образования  
Локтевский район»

Главе Администрации  
Локтевского района

от Ф.И.О., \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
адрес, \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне в аренду земельный участок из земель  
\_\_\_\_\_, расположенный по адресу  
\_\_\_\_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, сроком на \_\_\_\_\_ лет для  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Виза главы сельского совета:

\_\_\_\_\_  
(возражаю / не возражаю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.