

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2014 г.

№ 977

г. Горняк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

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 земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме и использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.3. Информация о порядке предоставления 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 № 3.

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 сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Справочные телефоны Управления по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района – (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 земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района (далее - Управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

– публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 30 дней;

– в случае если подано только одно заявление:

- Администрация Локтевского района Алтайского края в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного

решения.

- в случае если подано два и более заявлений:
  - Администрация Локтевского района Алтайского края принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Законом Алтайского края от 14.03.2003 № 8-ЗС «О регулировании отдельных отношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо оформляет заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт (для обозрения) + копия;
- копия документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя (если интересы представителя представляет уполномоченное им

лицо)

- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- копия свидетельства о государственной регистрации КФХ в качестве индивидуального предпринимателя;
- в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами, к заявлению должно быть приложено соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- документы, подтверждающие статус заявителя как сельскохозяйственной организации (копия расшифровки дохода по видам деятельности за последний отчетный период с отметкой о принятии налоговым органом), уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики о присвоении кодов общероссийских классификаторов).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес заявителя должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему запрос, направляется письменный ответ о недопустимости злоупотребления правом;

- текст запроса не поддается прочтению. Об этом, в течение семи дней со дня регистрации заявления, сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если причины, по которым ответ на запрос не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.9 Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Срок ожидания при подаче запроса

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

#### **3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:**

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- прием заявления и документов;
- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;
- в случае если подано два и более заявлений:
  - принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - прием заявления и документов от претендентов;
  - рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
  - проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - заключение договора купли-продажи /аренды.

#### **3.1.2. Основанием для начала исполнения процедуры является:**

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
- принятие решения Администрацией Локтевского района Алтайского края о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (*в случае, если подано только одно заявление*);
- принятие решения Администрацией Локтевского района Алтайского края о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (*в случае, если подано два и более заявлений*);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;
- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами Администрации Локтевского района Алтайского края, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- начальником Управления по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района.

4.1.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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;
- б) 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 (при наличии письменного соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
из земель сельскохозяйственного значения,  
находящихся в государственной и муниципальной  
собственности, для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

<b>Наименование органа</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>Контактные телефоны, адрес электронной почты</b>	<b>Режим работы</b>
Управление по сельскому хозяйству Администрации Локтевского района	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Миронова, д. 97 «а», каб. 22	Телефон: (8-38586) 3-08- 35 Адреса электронной почты: Lokadm22@mail.ru  Адрес официального сайта Администрации Локтевского района в сети Интернет – <a href="http://www.loktewskij-rn.ru">http://www.loktewskij- rn.ru</a>	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление земельных участков  
из земель сельскохозяйственного значения,  
находящихся в государственной и муниципальной  
собственности, для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности»

**ФОРМА**

**Заявления о приобретении земельных участков из земель  
сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и  
муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и  
осуществления его деятельности**

Главе Администрации района

от гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

на представление земельного участка в аренду

В соответствии со ст. 28 Земельного кодекса РФ прошу Вас  
предоставить мне земельный участок, площадью \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в аренду сроком \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
БЛОК – СХЕМА

