

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге:

1.2.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава фермерского хозяйства;
- члены фермерского хозяйства.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет

(прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Также необходимую информацию можно получить по телефону для справок (консультаций).

2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела, сведения о графике (режиме) работы Отдела

2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями.

2.5. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой.

2.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

2.8. Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер, указанный на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области.

1.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, заявитель взаимодействует с землеустроительными организациями и предпринимателями, имеющими соответствующие лицензии.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения гражданам, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, ответственное структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области осуществляет взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Самарской области;
- Большеглушицким ГУП СО «ЦТИ».

2.2. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права собственности на земельный участок;
- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду или предоставлении земельного участка в собственность;
- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 52 дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Глава) утверждает, а отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области выдает заявителю схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Закон Самарской области от 11.03.2005 г. № 94-ГД «О земле»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- удостоверение беженца;
- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;
- вид на жительство для лиц без гражданства
- свидетельство ИНН;
- для юридических лиц:
 - нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);
 - свидетельство ИНН;
 - свидетельство о государственной регистрации ;
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, найденного соответствующими полномочиями.
- Заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту
- Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»
- Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления

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

Основанием для отказа в приеме документов является следующее:

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не поддается прочтению;
- отсутствует подпись заявителя;
- документы, представляемые заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствует полный пакет документов.

Сообщение о принятом решении, об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменной форме с указанием оснований для отказа.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении № 2 настоящего административного регламента;
- представленные документы ненадлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- изъятие заявленного земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;
- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие свободного земельного участка.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1) Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в здание Администрации на видном месте.

2) Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

3) Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах здания Администрации.

4) В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается информация, указанная в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

5) Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) с 8.00 ч. до 16.12 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6) Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам.

7) Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем проведения консультаций специалистами Отдела.

Лица, обратившиеся в Отдел информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных органах и организациях);
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного общения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;
- направление на исполнение;
- правовая экспертиза документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
- определение способа предоставления участка;
- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду;
- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
- подготовка аукциона;
- подготовка и прием заявлений для участия в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;
- регистрация права на земельный участок.

3.2. Прием документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, либо получение специалистом отдела заявления и всех необходимых

документов от заявителя по почте. Форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов (согласно приложению № 2).

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.4 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

3.2.5. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает комплект документов начальнику Отдела.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 35 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление на исполнение

3.3.1. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются принявшим их сотрудником на рассмотрение Главе.

3.3.3. Глава рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение в отраслевой (функциональный) орган, профиль которого соответствует теме заявления.

3.3.4. В Отделе Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в соответствии с поручением Главы, вносит запись о приеме заявления о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства в «Журнал регистрации заявлений» и направляет полученные документы начальнику Отдела в день возврата их с рассмотрения Главой.

3.3.5. Начальник Отдела поручает экспертизу полученных документов соответствующему сотруднику Отдела.

3.3.6 Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Правовая экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу), комплекта документов заявителя от начальника Отдела.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации;
- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, проверяет наличие подходящего земельного участка для заявителя. В случае наличия подходящего участка и отсутствия таких обременений как:

- изъятие земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие земельного участка необходимой площади и размещения.

3.4.4. В случае наличия нескольких земельных участков, удовлетворяющих требованиям заявителя и не имеющих обременений для предоставления в собственность за плату либо в аренду заявителю, сотрудник, ответственный за экспертизу документов, уведомляет заявителя о необходимости явиться для оформления заявления о выборе земельного участка по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении. При обращении к заявителю сотрудник, ответственный за экспертизу документов, оговаривает время приема.

3.4.5. Заявитель осуществляет выбор наиболее подходящего для своих нужд земельного участка из предложенных сотрудником, ответственным за экспертизу документов. Выбор земельного участка заявителем оформляется заявлением о выборе земельного участка.

3.4.6. После подписания заявления о выборе земельного участка специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует дело на земельный участок, выбранный заявителем.

3.4.7. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику Отдела, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.5.3. Начальник Отдела рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник Отдела согласовывает отказ или возвращает его на доработку.

3.5.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может

являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника Отдела.

3.5.5. В случае возврата начальником Отдела документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения и подготовить окончательный вариант письма для подписания Главой района.

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участка является получение сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения начальника Отдела провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает начальнику Отдела проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

3.6.4. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает и согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.5. Подготовленный проект постановления передается для согласования в установленном порядке с:

- Начальником юридического отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 2-х рабочих дней.

- Заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области – руководителем аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

- Первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

3.6.6. Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись Главе.

3.6.7. Подписанное Главой постановление об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, регистрируется сотрудником общего отдела администрации путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации, принятых постановлений в день его подписания, и копия постановления передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.8. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.6.9. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7. Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка

3.7.1. Основанием для начала процедуры является получение заявителем постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7.2. Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области предоставляет заявителю государственную услугу по постановке на учет объекта недвижимости в течение 20 рабочих дней, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О государственном кадастре недвижимости»

3.7.4. После получения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области кадастрового плана земельного участка заявитель обращается в Отдел к ответственному сотруднику.

3.7.6. Заявитель передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, три подлинных экземпляра кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Определение способа предоставления участка

3.8.1. Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка и передача начальнику Отдела пакета сформированных документов.

3.8.2. В случае если земельный участок предоставляется в собственность принимается решение о проведении аукциона. В случае если земельный участок предоставляется в аренду принимается решение о размещении объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.

3.8.3 Начальник Отдела передает дело принятых документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки аукциона либо для подготовки объявления и приема заявления для передачи земельного участка в аренду.

3.9. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

3.9.1. Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.9.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средство массовой информации (областную газету «Волжская Коммуна») и направляет его Главе района.

3.10. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

3.10.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявлений и публикация в средствах массовой информации объявления об имеющемся свободном участке и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.10.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает отписанное заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление.

3.10.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает принятые заявления начальнику Отдела.

3.10.4. Начальник Отдела отписывает сотруднику Отдела.

3.10.5. Сотрудник Отдела рассматривает документы и принимает решение:

- если принято два и более заявления, то готовит проект постановления о проведении аукциона;

- если принято одно заявление, то готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду плюс 1 рабочий день.

3.11. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление

3.11.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.11.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование начальнику Отдела.

3.11.3. Начальник Отдела рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

3.11.4. Далее проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю согласовывается с:

- Начальником юридического отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 2-х рабочих дней.

- Заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области – руководителем аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

- Первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

3.11.5. Согласованные проекты постановлений подписывает глава.

3.11.6. Подписанное постановление главы о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает в общий отдел администрации района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.11.10. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю итоговые документы – копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду с приложением кадастрового плана земельного участка, проекты договоров аренды земельных участков.

3.12. Подготовка аукциона

3.12.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о проведении аукциона.

3.12.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.12.3. Глава подписывает запрос независимому оценщику, которое впоследствии направляется в адрес независимого оценщика.

3.12.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает акт оценки предмета аукциона от независимого оценщика.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

3.12.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении аукциона (далее – проект распоряжения) и передает начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.12.6. Начальник Отдела рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

Далее проект постановления согласовывается с:

- Начальником юридического отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 2-х рабочих дней.

- Заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области – руководителем аппарата администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

- Первым заместителем главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области в течение 1 рабочего дня.

Согласованные проекты постановлений подписывает глава.

Подписанное постановление главы поступает в общий отдел администрации района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.12.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо на имя руководителя аппарата администрации района письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в средство массовой информации и направляет его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.12.8. Начальник Отдела подписывает письмо и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе

3.13.1. Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение сотрудником, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.13.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте. Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявку.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

3.14. Проведение аукциона

3.14.1. Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечении указанного в объявлении срока.

3.14.2. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, извещает членов аукционно-конкурсной комиссии администрации района о дате, времени и месте проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 90 минут.

3.14.3. Затем сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

3.14.4. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.14.5. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, утверждает протокол аукциона у членов аукционно-конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.14.6. Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.14.7. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона) и сообщает ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.14.8. Также сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, сообщает победителю аукциона, если не он формировал земельный участок, о том что он обязан возместить затраты на формирование земельного участка лицу его сформировавшему.

3.14.9. Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведении аукциона, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.14.10. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.15. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения крестьянского (фермерского) хозяйства

3.15.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли-продажи земельного участка).

3.15.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на подписание главе.

3.15.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.15.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе, в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Также Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1;
- на официальном Интернет сайте администрации района.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам Отдела и специалистам для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района Большеглушицкий. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия)

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием(бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которое потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись

заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по
предоставлению земель
сельскохозяйственного
назначения гражданам для
ведения крестьянского
(фермерского) хозяйства

Информация
об адресе и телефонах администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица,
ул. Гагарина, д. 91
Контактный телефон: (884673) 2-16-33

Информация
об адресе и телефонах отдела по управлению муниципальным имуществом и
земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

Адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица,
ул. Гагарина, д. 91
Официальный сайт: zemrecurs-bg@yandex.ru
Контактные телефоны: (884673) 23159

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком.

Режим работы Отдела

День недели	Время приема
Понедельник	С 8.00 до 16.12
Вторник	С 8.00 до 16.12
Среда	С 8.00 до 16.12
Четверг	С 8.00 до 16.12
Пятница	С 8.00 до 16.12
Суббота	-
Воскресенье	-

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги по
предоставлению земель
сельскохозяйственного назначения
гражданам для ведения
крестьянского (фермерского)
хозяйства

ОБРАЗЕЦ

заявления физического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования _____ (Ф.И.О.)
ЗАЯВЛЕНИЕ
Я, _____, <i>(полностью Ф.И.О. заявителя)</i> имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____, _____, <i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i> выдан «__» _____ года _____, <i>(когда и кем выдан)</i> проживающий (ая) по адресу _____, <i>(полностью место фактического проживания)</i> _____, контактный телефон _____, дата рождения _____ место рождения _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____, <i>(Ф.И.О. нотариуса, округ)</i> _____ «__» _____ года, реестр № _____, от имени _____

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)

семейное положение _____ гражданство _____
(РФ или другое)

дата рождения _____ место рождения _____,
 _____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____,
(когда и кем выдан)

действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) _____
(полностью Ф.И.О.)

_____ дата рождения _____,
 проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано «__» _____ года _____,
(когда и кем выдано)

Оборотная сторона заявления

Прошу предоставить муниципальную услугу МО _____
 «Подготовка, согласование и издание распоряжения (решения, постановления) главы
 муниципального образования _____ о предоставлении земель
 сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского)
 хозяйства»

в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____ обоснование примерного размера земельного участка:

_____ назначение объекта:

С предоставлением права (нужное отметить в квадрате):

- собственности
- аренды
- (указать иной вид права)

К заявлению прилагаю (нужное отметить в квадрате):

- ТЭО
- Расчет
- (иные документы)

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1-В.6 (нужное отметить в квадрате):

- Предоставляю
- Не предоставляю

Прошу выдать правоустанавливающий документ.

Я, _____, предупрежден(а) о
 возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае
 необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

« ____ » _____ 200__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по
предоставлению земель
сельскохозяйственного
назначения гражданам для
ведения крестьянского
(фермерского) хозяйства

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

" ____ " _____ 200__ г. _____

Заявитель _____

(фамилия, имя отчество и

_____ ,

паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным
сообщением о проведении торгов, опубликованным в

_____ за 200 г. № _____

(наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора
купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
расположенного на территории муниципального образования _____, и
обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с администрацией муниципального образования _____ договор купли-продажи земельного участка не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Почтовый адрес претендента

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента

Отметка о принятии заявки организатором торгов:
час. __ мин. " __ " _____ 200__ г. за № _____

М.П. " __ " _____ 200__ г.