



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.14

г. Барыш

№ 1476-А

Экз. №

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В рамках реализации мероприятий административной реформы на территории Ульяновской области, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития – начальника отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В.Кочетков

Приложение №1

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 12.12.2014 г. №1476-А

Административного регламента
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной
собственности, муниципального образования, а так же земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления
его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной
собственности, муниципального образования, а так же земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным
предпринимателям, а так же их законным представителям, а также
зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа
предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Комитет по управлению
муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального
образования «Барышский район» Ульяновской области: 433750, Россия,
Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75;
факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, 31 адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	не приёмные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр),

433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

Межрайонная ИФНС России №4 по Ульяновской области (далее ФНС), 433130, Ульяновская обл., пгт. Майна, ул. Почтовая, 24, телефон: 8(84244) 21-6-31.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее –

фермерское хозяйство) предоставляет Комитет по управлению

муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет), при взаимодействии с Росреестром и ФНС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

Срок направления запросов составляет 1 рабочий день.

Договор аренды или купли-продажи земельного участка для осуществления деятельности крестьянского фермерского хозяйства заключается в недельный срок со дня вступления в силу постановления администрации МО «Барышский район» Ульяновской области о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Возможность приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами, законодательством Ульяновской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

– Федеральным законом от 11 июня 2003 г. №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

–

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Законом Ульяновской области от 02.06.2006г. №79-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере земельных отношений в Ульяновской области»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 20.07.2011г. № 35/329-14 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г., размещен на официальном сайте МО «Барышский район» - www.barysh.org;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители, заинтересованные в приобретении земельных участков для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, подают заявление по форме приложений 1, 2.

Для принятия решения необходимы следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица (с предъявлением оригинала);

2. копия соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства.

В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином согласие не требуется в соответствии с Федеральным Законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

3. копия кадастрового паспорта (выписки) земельного участка;

4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Если от заявителя обращается доверенное лицо, предоставляется копия доверенности с предъявлением оригинала.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его

полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1, 2, пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам;

- отсутствие части документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента;

– изъятие заявленного земельного участка из оборота;

– резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

– наличие у заявителя просрочки по уплате арендной плате более шести месяцев подряд по другому договору аренды земельного участка как действующего так и расторгнутому;

- предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе

информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя и его регистрация;
- запросы сведений в соответствующие органы и получение ответов на запросы;
- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации или Комитета посредством почтовой, факсимильной,

электронной связи, письменного обращения или при личном обращении.

Прием документов, устное обращение осуществляет должностное лицо Комитета, консультант в чей должностной регламент включена данная функция.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.
- вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является формирование пакета документов вместе с заявлением о предоставлении земельного участка у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Запросы сведений в соответствующие органы и получение ответов на запросы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений из соответствующих органов.

Срок направления запросов составляет один рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в техно-логической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из соответствующих органов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов с учетом получения сведений из соответствующих органов.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании заявления и приложенных к нему документов, а также полученных сведений из соответствующих органов готовит проект постановления администрации МО «Барышский район» о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность согласно запрашиваемому в заявлении праву, который передается председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

Подготовленный и согласованный с председателем Комитета проект постановления далее рассматривается уполномоченными подразделениями администрации муниципального образования «Барышский район», в случае появления замечаний, исправлений, предложений, все они учитываются в проекте постановления и в дальнейшем также согласовываются. После

согласования проект постановления направляется на подпись Главе администрации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является получение сотрудником ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимого количества экземпляров постановления.

3.1.4. Оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является, получение Комитетом копии постановления администрации МО «Барышский район» о предоставлении земельного участка для ведения фермерского хозяйства.

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность, в течении семи дней, готовит проект договора с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, расчет размера годовой арендной платы либо цены выкупа(в случае необходимости)).

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду либо куплю продажу земельного участка, заключаемое между Комитетом и заявителем.

Должностное лицо Комитета, являющееся ответственным исполнителем, извещает заявителя о готовности договора к подписанию. При невозможности появления клиента в помещении Комитета с целью подписания договора на месте, сотрудник направляет копии постановления о предоставлении земельного участка и подготовленный проект договора, со всеми приложениями заявителю для подписания.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор заявитель представляет в Комитет.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров земельных участков.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является представление заявителю всех экземпляров подписанных договоров.

3.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является появление оснований указанных в пункте 2.8. для отказа в предоставлении земельного участка.

В течении 7 дней, после обнаружения факторов не позволяющих предоставить земельный участок, должностное лицо Комитета извещает

заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению.

В случае отсутствия, в течении 15 дней, действий направленных на исправление заявителем возникшей ситуации препятствующей предоставлению муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, имеет право известить заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов не позволяющих предоставить истребованный участок.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в журнале исходящей документации под индивидуальным, порядковым номером.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» приводится в приложении 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном

регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 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

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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

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.

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.

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.

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

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 частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование организации)

паспорт _____ выдан _____

_____ (паспортные данные)

Адрес заявителя(ей)

_____ (место регистрации)

Телефон заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе (ях)

ПРОШУ(сим) предоставить в _____ земельный
участок,

(указать запрашиваемое право, за плату или бесплатно)

находящийся в _____ собственности, площадью _____
кв. м, с кадастровым номером _____ на срок _____ (в
случае аренды).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Цель предоставления, использования земельного участка

1.2. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Ульяновская область,

1.3. Категория и вид разрешенного использования земельного участка

1.4 Обоснование размера запрашиваемого земельного участка

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20____ г.

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____

(паспортные данные)

Адрес заявителя(ей) _____

(место регистрации)

Телефон заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе (ях)

ПРОШУ(сим) предоставить в _____ земельный участок,
находящийся в _____ собственности, площадью _____
кв. м,

Кадастровый номер _____ на срок _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Цель предоставления, использования земельного участка

1.2. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Ульяновская область,

1.3. Категория и вид разрешенного использования земельного участка

Ограничения использования и обременения земельного участка

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20 ____ г.

Блок-схема

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

