

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2010 ____ № 1982 ____

г. Благовещенск

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена для
создания фермерского хозяйства и осуществления
его деятельности»

В соответствии с постановлением главы Благовещенского района от 11.05.2010 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), принимая во внимание п.52 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», прилагается.

2. Директору МУ «ИЦБР» (Токарев В.В.) обеспечить размещение проекта административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Благовещенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благовещенского района Адаменко С.В.

Приложение

к постановлению администрации

Благовещенского района

от __20.12.2010__ № __1982__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Благовещенского района при оказании указанной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Благовещенского района <http://www.blagraion.ru>, а также на информационном стенде отдела муниципальной собственности, размещенном на втором этаже в здании администрации Благовещенского района по адресу: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул. Зейская, 198.

1.2. Оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993);

- Земельным кодексом от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» № 44 от 29.10.2001, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205 от 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ» № 44 от 29.10.2001, ст. 4148; «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» № 137 от 27.07.2002);

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ» № 24 от 16.06.2003, ст. 2249; «Российская газета» № 115 от 17.06.2003; «Парламентская газета» № 109 от 18.06.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» № 31 от 30.07.2007 ст. 4017; «Российская газета» № 165 от 01.08.2007, «Парламентская газета» № 99-101 от 09.08.2007).

- Законом Амурской области от 11.12.2003 № 278-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Амурской области» («Амурская правда» № 361-362 от 16.12.2003);

- Уставом Благовещенского района («Земля и Люди» № 27 от 09.07.2005; № 28 от 16.07.2005; № 29 от 23.07.2005; № 30 от 30.07.2005);

- настоящим Административным регламентом;

- иными федеральными законами, законами Амурской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления действующими в данной сфере.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благовещенского района в лице отдела муниципальной собственности администрации Благовещенского района (далее – ОМС). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела муниципальной собственности (далее – специалисты ОМС).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Амурской области;

- Межрайонной ИФНС № 1 по Амурской области;

- Министерством имущественных отношений Амурской области;

- Администрациями сельских поселений Благовещенского района;

- Муниципальным учреждением администрации Благовещенского района «Информационный центр Благовещенского района» (далее – МУ «ИЦБР»);

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для

выполнения муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются:

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

1.5.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- глава фермерского хозяйства;
- члены фермерского хозяйства.

1.5.3. 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).

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- заключения с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
- заключение с заявителем договора аренды земельного участка;
- получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

Началом предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя муниципальной услуги за ее получением в отдел муниципальной собственности администрации Благовещенского района.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОМС;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благовещенский район <http://www.blagraion.ru>.

2.1.2. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации Благовещенского района:

675000, Амурская область г.Благовещенск, ул. Зейская, 198.

телефон администрации Благовещенского района: (факс) 52-45-56

адрес отдела муниципальной собственности: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул. Зейская, 198, каб. 33

телефоны отдела муниципальной собственности: 52-02-46, 52-17-56

адрес электронной почты администрации Благовещенского района: mail@[blagraion.ru](http://www.blagraion.ru).

адрес официального сайта администрации Благовещенского района в сети Интернет: <http://www.blagraion.ru>.

2.1.3.График работы ОМС:

Установлен следующий режим работы ОМС:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;
- начало рабочего дня – в 8.00
- окончание рабочего дня – в 17.00
- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00

2.1.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста ОМС, ответственного за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону ОМС, на официальном сайте администрации Благовещенского района, а также на информационном стенде отдела муниципальной собственности.

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Благовещенского района осуществляется специалистами ОМС, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела муниципальной собственности;
- о телефонах отдела муниципальной собственности;
- адрес официального сайта администрации Благовещенского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Благовещенского района;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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 ОМС. Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер поданного заявления.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами ОМС, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.5 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Благовещенского района в сети Интернет, а также на информационных стендах, размещенных на втором этаже в помещении администрации Благовещенского района.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты ОМС представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения администрации Благовещенского района непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, у которого можно получить необходимую информацию.

- при личном обращении заявителей специалист ОМС должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Благовещенского района, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. На информационных стендах в помещении администрации Благовещенского района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет сайта администрации Благовещенского района и адрес электронной почты администрации Благовещенского района, где заявители могут получить консультацию об условиях предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на втором этаже в помещении администрации Благовещенского района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок выполнения административных процедур:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами (не более 20 минут);

- направление заявления с пакетом документов на исполнение специалисту ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней с момента регистрации заявления.

2.2.2. Срок выполнения административной процедуры (утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района устанавливается административным регламентом администрации Благовещенского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории Благовещенского района»)

не должен превышать 30 дней.

2.2.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляется в течение 14 дней со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры на заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства не должен превышать семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

2.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.2.6. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.4. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

2.4.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

– в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.4.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются оригиналы документов, либо их надлежащим образом заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист ОМС, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.4.5. Заявление с пакетом документов, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел муниципальной собственности, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (заказным с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть надлежащим образом заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.4.6. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом ОМС, ответственным за прием документов.

2.4.7. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы ОМС администрации Благовещенского района.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении № 1 административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 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;

2.6.2. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

2.6.3. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.2. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03»

2.7.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.7.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление на исполнение;
- проверка комплектности документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района;
- предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка;
- принятия решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка и заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, либо получение специалистом ОМС заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист ОМС регистрирует поступление заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений.

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

3.2.4. Специалист ОМС, 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 ОМС, 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 ОМС, 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 ОМС, 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 специалистом ОМС, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и на втором экземпляре заявления.

3.2.8. Сотрудник ОМС, ответственный за прием документов, на полученных заявлениях указывает:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.

телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, сформированное из документов представленных заявителем.

3.2.9. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает комплект документов заместителю главы администрации Благовещенского района для наложения резолюции.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий по приёму документов на предоставление одного земельного участка составляет 20 минут.

При приёме документов по предоставлению большего количества земельных участков максимальный срок увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.3. Направление на исполнение

3.3.1. Основанием для начала процедуры передачи заявлений для исполнения является наложение резолюции на заявлении заместителем главы Благовещенского район, начальником отдела муниципальной собственности.

3.3.2. Первый заместитель главы администрации Благовещенского района рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение в отдел администрации Благовещенского района, профиль которого соответствует теме заявления.

3.3.3. Специалист ОМС, осуществляющий приём заявлений, в соответствии с резолюцией заместителя главы Благовещенского района, вносит запись в журнал регистрации заявлений (о дате возвращения заявления с резолюцией) и направляет полученные документы начальнику ОМС.

3.3.4. Начальник ОМС, резолюцией на заявлении, определяет специалиста ОМС ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист ОМС, ответственный за приём документов, в соответствии с резолюцией начальника ОМС, вносит запись в журнал

регистрации заявлений и направляет полученные документы специалисту ОМС ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.4. Проверка комплектности документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки комплектности представленного заявителем пакета документов, является получение специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

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

- проверяет полномочия доверенного лица на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист ОМС, проверяет возможность предоставления 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 если земельный участок свободен от прав третьих лиц, то принимается решение о предоставлении в собственность за плату либо в аренду заявителю.

3.4.5. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду заявителю.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района является установление специалистом ОМС оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Процедура утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района определяется административным регламентом администрации Благовещенского района по предоставлению муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схем

расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района».

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района.

3.5.4. После выдачи заявителю документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта на земельный участок.

3.6.2. В течение 3 календарных дней, со дня получения кадастрового паспорта земельного участка, специалистом ОМС подготавливается проект постановления главы Благовещенского района о предоставлении в аренду земельного участка.

3.6.3. Проект постановления в установленном порядке представляется должностным лицам администрации Благовещенского района для согласования.

3.6.4. Подготовленный и согласованный должностными лицами администрации проект постановления направляется для подписания главе Благовещенского района.

3.6.5. Подписанный главой Благовещенского района проект постановления в течение трёх дней регистрируется и передаётся специалисту ОМС, подготовившему проект постановления.

3.6.6. Специалист ОМС, в течение трёх рабочих дней (но не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока исполнения муниципальной услуги), с момента регистрации постановления о предоставлении земельного участка подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и предоставляет на подпись начальнику отдела муниципальной собственности.

3.6.7. Подписанный начальником отдела муниципальной собственности договор купли-продажи или аренды земельного участка передаётся специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги специалисту ОМС, ответственному за выдачу документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня с момента подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.6.8. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности является подписанный договор купли-продажи или аренды земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист ОМС, ответственный за прием и выдачу документов.

Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю документов.

3.6.9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Благовещенского района. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Благовещенского района и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов ОМС, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги главе муниципального образования

Благовещенского района, в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:- по адресу: 675000, Амурская область г.Благовещенск, ул. Зейская, 198- по телефону/факсу: (факс) 52-45-56

- по электронной почте: mail@blagraion.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Благовещенского района, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Благовещенского района осуществляют глава Благовещенского района и его заместители. Прием заявителей главой администрации Благовещенского района и его заместителями проводится в соответствии с постановлением главы Благовещенского района «Об утверждении графика личного приёма граждан должностными лицами администрации района». Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Благовещенского района, указанный в подпункте 2.1.2. настоящего административного регламента. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Благовещенского района в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Благовещенского района. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Благовещенского района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Ответ на жалобу не даётся, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если

его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, глава Благовещенского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляются: гражданин, направивший жалобу, а также специалист отдела муниципальной службы и документационного обеспечения, ответственный за работу с обращениями граждан в администрации Благовещенского района в форме служебной записки, которая приобщается к материалам переписки с гражданином.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах. 5.12. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности, а также
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности»

Перечень

документов, необходимых для предоставления земельного участка

№	Наименование документа
1.	Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к административному регламенту.
2.	Копия документа удостоверяющего личность,
3.	Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт заявителя;
4.	Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства;
5.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;
6.	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 № 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
7.	Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.
8.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Благовещенского района, согласованная с главой сельсовета (в 3-х экземплярах). Схема должна быть изготовлена в системе координат МСК28, подписана лицом изготовившим схему и заверена печатью организации её изготовившей.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности, а также
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе Благовещенского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

,

имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
в ы д а н « _ _ _ » _ _ _ _ _ г о д а
_____,
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)

_____, контактный телефон _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ « _ » _____ года, реестр № _____
_____,
от имени

_____,
(полностью Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу

(полностью место фактического проживания)
_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
в ы д а н « _ _ _ » _ _ _ _ _ г о д а
_____,
(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)

Прошу предоставить в _____

(указать на каком праве запрашивается земельный участок)

з е м е л ь н ы й у ч а с т о к д л я

и з к а т е г о р и и з е м е л ь _____ площадью
_____ расположенный по адресу: _____

— в с в я з и с _____

(обоснование размера земельного участка)

Оборотная сторона заявления

Приложение к заявлению:

№ п/п	Наименование и реквизит документа	количество экземпляров		количество листов	
		подлин- ные	копии	подлин- ные	копии

(Должность сотрудника принявшего документы) (подпись Ф.И.О.)

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).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в муниципальной собственности, а также
земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности»

БЛОК-СХЕМА административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

