



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.04. 2017

с. Становое

№ 152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Становлянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

С.А. Никитин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства (далее -

заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел администрации) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в отделе администрации.

4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы отдела администрации содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте отдела администрации (<http://adminstanovoe.ru/>) и Портале.

5. Отдел администрации осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела администрации Становлянского муниципального района приведенном в приложении 1 к административному регламенту.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела администрации, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом отдела администрации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2, либо приложением 3 к административному регламенту (далее – заявление);

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в отделе администрации, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела администрации по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела администрации;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации, должностных лиц отдела администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Становлянского

муниципального района в лице отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации муниципального района.

10. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, отдел администрации осуществляет взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органом кадастрового учета;

органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора аренды земельного участка;

направление (выдача) решения об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до направления проекта договора аренды земельного участка.

Срок для возврата заявления - 10 календарных дней со дня его поступления.

Уведомление о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проект договора аренды земельного участка выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия).

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее - Федеральный закон №101-ФЗ);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

Законом Липецкой области от 4 декабря 2003 года № 81-ОЗ «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области»;

Решением Совета депутатов Становлянского муниципального района от 22.12.2016 № 118 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, условий, сроков ее внесения за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Становлянского муниципального района, и об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Становлянского муниципального района, и земельных участков, расположенных на территории Становлянского муниципального района Липецкой области, государственная собственность на которые не разграничена».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел администрации с предъявлением документа, удостоверяющего личность, следующие документы:

заявление о заключении нового договора аренды земельного участка для ведения сельскохозяйственного производства по форме согласно приложению 2, либо приложению 3 административного регламента;

учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления), если заявителем является юридическое лицо.

В случае обращения юридического или физического лица через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основанием для возврата заявления является:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 2;

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 3;
заявление подано в иной уполномоченный орган;
к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

установление факта ненадлежащего использования земельного участка;

подача заявления по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

ликвидация заявителя - юридического лица, иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом отдела администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Центральный вход в здание администрации Становлянского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

27. Прием заявителей осуществляется в отделе администрации - месте предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела администрации.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела администрации с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста отдела администрации.

Каждое рабочее место специалиста отдела администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

столами, стульями для возможности оформления документов.

28. В целях получения инвалидами муниципальной услуги здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа к зданию;

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела администрации в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации Становлянского муниципального района с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Отдел администрации посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

31. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление по выбору заявителя может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Документы (при их наличии) могут быть представлены в следующей форме: оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2, либо приложению 3 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Передача заявления в отдел администрации из УМФЦ осуществляется в

порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией Становлянского муниципального района и УМФЦ.

33. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в отдел администрации на электронную почту: otdelumizo2012@yandex.ru (далее - представление посредством электронной почты).

34. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления отделом администрации:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется отдел администрации заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отдел администрации заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется отдел администрации заявителю посредством электронной почты.

35. В дополнение к способам, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления отделом администрации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является подписание проекта договора аренды земельного участка договора аренды земельного участка.

36. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

37. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

39. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента запрашиваются отделом администрации.

40. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность

заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

41. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в отдел администрации в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района, посредством отправки через Портал.

42. Заявления представляются в отдел администрации в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

43. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

44. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

45. Документы, которые предоставляются отдел администрации по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

46. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, отдел администрации изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и направление (выдача) проекта нового договора аренды земельного участка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» приведена в приложении 4 к административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел администрации заявления и документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Документы, указанные в пункте 15 административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление и документы подаются по графику приема, указанному в приложении 1 административного регламента.

При подаче заявления и документов непосредственно в отдел

администрации специалист отдела администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

устанавливает полномочия заявителя и проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления согласно форме, указанной в приложении 2, либо в приложении 3 к административному регламенту.

Заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов, представленных в момент подачи заявления. После изготовления копий подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте либо при их отсутствии специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов и передает заявление на подпись главе администрации Становлянского муниципального района (далее - глава администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в отдел администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов является внесение в журнал регистрации поступающих документов записи о приеме документов.

24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами.

Начальник отдела администрации рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

Специалист отдела администрации рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2, либо приложением 3 к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14

административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела администрации.

Начальник отдела администрации визирует уведомление о возврате заявления и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление о возврате заявления. Специалист отдела администрации регистрирует указанное уведомление в журнал регистрации отправляемых документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист рассматривает заявление и документы и при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, готовит проект итогового документа - письма о возврате заявления (далее - письмо о возврате), в котором указываются мотивированные причины возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист отдела администрации:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя; направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административной процедуры - 6 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале регистрации отправляемых документов.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основание для начала административной процедуры: не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия отделом администрации.

Специалист отдела администрации составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Органы и организации, выдающие документы, указанные в пункте 15 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист отдела администрации приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект итогового документа – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе), в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его главе администрации.

Глава администрации подписывает письмо об отказе. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует указанное письмо в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Письмо об отказе направляется (выдается) заявителю:

при личном обращении заявителя;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при наличии электронного адреса заявителя - дублируется по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерием принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

27. Подготовка, подписание и направление (выдача) нового проекта договора аренды земельного участка

53. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, получение специалистом отдела администрации всех необходимых документов, установленных пунктах 14 и 15 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист отдела администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и передает его начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Глава администрации подписывает договор.

Специалист отдела администрации выдает проект нового договора аренды земельного участка непосредственно заявителю при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект нового договора аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имущества.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

54. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается отделом администрации путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

55. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел администрации.

Заявление, поданное с нарушением настоящего регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

56. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются отделом администрации на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

57. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Договор аренды земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела администрации осуществляется главой администрации, должностными лицами администрации Становлянского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

60. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации Становлянского муниципального района. Для проведения проверки формируется рабочая группа.

62. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

63. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты отдела администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность специалистов администрации и начальника отдела администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

66. Начальник отдела администрации и специалисты отдела администрации

несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел администрации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в администрацию Становлянского муниципального района.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района;

отказ администрации Становлянского муниципального района, должностного лица администрации Становлянского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Становлянского муниципального района, осуществляющих муниципальную услугу, направляется главе администрации Становлянского муниципального района.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Становлянского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

- 1) сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) суть жалобы;
- 3) личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

37. Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Становлянского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Становлянского муниципального района 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.

74. В исключительных случаях, в случае направления запроса о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

75. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено, кроме указанных оснований в п.74 настоящего административного регламента.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи;

4) Ответ на жалобу не дается, если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) 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;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

39. Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы администрация Становлянского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Становлянского муниципального района 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 Липецкой области, нормативными правовыми актами Становлянского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

79. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района

Отдел имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства администрации Становлянского муниципального района Липецкой области:
399710, Липецкая область, Становлянский район, с.Становое, ул.Советская, д.25;
телефон/факс:

начальник отдела имущественных, земельных отношений и сельского хозяйства:
2-12-45.

График приема в отделе администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 9 до 17.00;

пятница - с 9 до 16.00.

Время перерыва: с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты управления (e-mail): otdelumizo2012@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Становлянского муниципального района Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adminstanovoe.ru/>.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Главе администрации
Становлянского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

Заявление для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» физическому лицу

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу

_____ (полностью место фактического проживания) (РФ или другое)

_____, контактный телефон

_____, дата рождения _____, место рождения

_____ действующий(ая) по доверенности, удостоверенной

_____ (Ф.И.О. нотариуса)

_____ " ____ " _____ года, реестр № _____,

от имени _____,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

(полностью место фактического проживания)

дата рождения _____ место рождения _____

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " _____ " _____ года _____,

(когда и кем выдан)

Прошу заключить новый договор аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, с кадастровым (условным) номером _____ площадью _____ кв. м, сроком на _____, (указать срок аренды)

без проведения торгов на основании пп. 31 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса РФ
Указанный земельный участок предоставлен на праве аренды сроком до _____.

(указать срок аренды)

Приложение:(1)

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

Даю согласие администрации Становлянского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия

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

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

(1) Указывается при наличии.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

Главе администрации
Становлянского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

Заявление для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» юридическому лицу

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

_____ Фактическое местоположение (полностью)

В лице _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " __ " _____ года

_____ (когда и кем выдан)

адрес проживания

_____ (полностью место фактического проживания)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения
 сельскохозяйственного производства, из земель государственная собственность на
 которые не разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав
 Становлянского муниципального района, и земельных участков, находящихся в
 собственности Становлянского муниципального района в аренду без проведения
 торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка»

**Блок-схема
 предоставления государственной услуги «Предоставление
 земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного
 производства, из земель государственная собственность на которые не
 разграничена, на территории сельских поселений, входящих в состав
 Становлянского муниципального района и земельных участков,
 находящихся в собственности Становлянского муниципального района
 в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды
 такого земельного участка»**

