

Чуваш Республики
Варнар районен
администрацийе



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09. 2014 г. №643

23.09. 2014 г. № 643
п. Вурнары

Варнар поселоке

Об утверждении Административного регламента администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 25. 10. 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Вурнарского района Чувашской Республики администрация Вурнарского района Чувашской Республики **постановляет:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

Отделу экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии Горбунова В.А.

Глава администрации

Л.Г.Николаев

**Административный регламент
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для
создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности "**

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Вурнарского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики и имущественных отношений (далее - Отдел) администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Администрация) либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов Отдела Администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.,

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.

пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста Отдела Администрации либо специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массового информирования (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок - схемы (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (Приложения № 2.1, 2.2) к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации, режим работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить

заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней от даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней от даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка (далее - договор аренды);

мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги без проведения конкурсов и аукционов (далее также - торгов).

2.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю, являющемуся арендатором земельного участка, осуществляется в следующие сроки:

подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность для создания фермерского хозяйства и его деятельности и его подписание - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, его подписание и направление заявителю с предложением о подписании соответствующего договора - в течение 5 календарных дней со дня подписания распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность;

мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. подразделов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

2.4.1.2. Предоставление муниципальной услуги заявителю, не являющемуся арендатором земельного участка, осуществляется в следующие сроки:

подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и его

деятельности, подписание его главой администрации и направление его заявителю - в течение 14 календарных дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, его подписание главой администрации и направление заявителю с предложением о подписании соответствующего договора - в течение 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду при наличии оснований, предусмотренных подпунктами "а"- "д" пункта 2.8.1.2 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду при наличии оснований, предусмотренных подпунктом "е" пункта 2.8.1.2 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, - в течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.4.2 Сроки предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов.

Извещение о проведении торгов публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Администрации, на Портале органов власти в сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Дата и время окончания приема заявок указывается в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Торги проводятся в день и час, указанные в извещении.

Протокол оформляется в день проведения торгов.

Договор купли-продажи земельного участка или договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря)*;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 1994, 8 декабря);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410; Российская газета, 1996, 6, 8 и 10 февраля);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 30, ст. 3594; Российская газета, 1997, 30 июля);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября);

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; Российская газета, 2002, 27 июля; Парламентская газета, 2002, 27 июля) (далее - Федеральный закон от 21 декабря 2002 г. N 101-ФЗ);

Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 24, ст. 2249; Российская газета, 2003, 17 июня; Парламентская газета, 2003, 18 июня);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4587; Российская газета, 2002, 21 ноября);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный N 21942) (Российская газета, 2011, 5 октября);

Конституцией Чувашской Республики (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 442; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 39; Республика, 2000, 9 декабря; Чувашьен, 2000, 9 декабря; Советская Чувашия, 2000, 9 декабря; Хыпар, 2000, 9 декабря);

Законом Чувашской Республики от 1 июня 2004 г. N 11 "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, N 5, ст. 214; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2004, N 59; Республика, 2004, 8 июня);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. N 19 "О нормах предоставления земельных участков гражданам в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003, N 8, ст. 407; Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2003, N 55; Республика, 2003, 30 июля);

Законом Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. N 12 "Об управлении государственной собственностью Чувашской Республики" (Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2001, N 39; Республика, 2001, 12 мая);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, представляемых при обращении лично, почтой или через своего представителя (в случаях приобретения земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов):

2.6.1.1. Заявителем, являющимся арендатором земельного участка:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность (оригинал, 1 экз.) (приложение N 2.1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (1 экз.) с предъявлением оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз.) с предъявлением оригинала;

г) копия соглашения, заключенного между членами крестьянского (фермерского) хозяйства (при его наличии) (1 экз.) с предъявлением оригинала.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), или выписка из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых

сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.1.2. Заявителем, не являющимся арендатором земельного участка:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду (оригинал, 1 экз.) (приложения N 2.1, 2.2 к настоящему Регламенту);

В заявлении должны быть указаны:

1) цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, его расширение);

2) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду);

3) условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

4) срок аренды земельного участка;

5) обоснование размеров предоставляемого земельного участка (число членов крестьянского (фермерского) хозяйства, виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства);

б) предполагаемое местоположение земельного участка.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (1 экз.) с предъявлением оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз.) с предъявлением оригинала;

г) копия соглашения, заключенного между членами крестьянского (фермерского) хозяйства (1 экз.) с предъявлением оригинала;

д) кадастровый паспорт земельного участка (оригинал, 1 экз.).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), или выписка из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителями лично или через своего представителя для участия в торгах по продаже земельного участка в собственность или права на заключение договора аренды, проводимых в форме аукциона или конкурса:

- заявка на участие в торгах (оригинал, 2 экз.) (приложение N 3.1, 3.2 к настоящему Регламенту).

К заявке прилагаются следующие документы:

- копия соглашения, заключенного между членами крестьянского (фермерского)

хозяйства (при его наличии) (1 экз.) с предъявлением оригинала;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (оригинал, 1 экз.);

- опись представленных документов, удостоверенная подписью заявителя (оригинал, 2 экз.).

При подаче заявки физическое лицо (гражданин, индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется нотариально заверенная доверенность.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), или выписка из государственных реестров об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, участниками торгов должен быть представлен также запечатанный конверт по предложениям о цене или размере арендной платы.

Один экземпляр заявки на участие в торгах и опись представленных документов остается в Администрации, другой - у заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (посредством проведения торгов), является поступление заявки на участие в торгах с документами по истечении срока ее приема.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (без проведения торгов), не предусмотрено.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов):

2.8.1.1. Заявителю, являющемуся арендатором земельного участка:

а) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков муниципальной собственности;

б) заявление подано лицом, не являющимся арендатором указанного в заявлении земельного участка муниципальной собственности;

в) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента;

г) с момента заключения договора аренды указанного в заявлении земельного участка не

истекло 3-х лет;

д) в случае если ранее заявитель, выступая арендатором указанного в заявлении земельного участка, систематически нарушал условия договора аренды;

е) выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

2.8.1.2. Заявителю, не являющемуся арендатором земельного участка:

а) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков муниципальной собственности;

б) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах "а"- "г" пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента;

в) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

г) обременение земельного участка правами третьих лиц;

д) отказ органа местного самоуправления в выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

е) не представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях проведения торгов):

1) претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов;

2) в случае признания другого лица победителем конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в случае признания торгов не состоявшимися по следующим основаниям:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать

15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в Отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня от даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня от даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В фойе здания размещен стенд с указанием контактного телефона приемной Администрации, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В непосредственной близости от здания имеются парковочные места.

Специалисты отдела должны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха, эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников отдела в вопросах предоставления государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников отдела, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие жалоб.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителю, являющемуся арендатором земельного участка.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заявителей;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;
- оформление договора купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, являющемуся арендатором земельного участка.

3.1.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, непосредственно в Администрацию либо в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ".

В день поступления документов сотрудник структурного подразделения Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

В случае представления заявителем заявления и документов в Администрацию в электронной форме заявителю немедленно направляется соответствующая информация о статусе рассмотрения заявления "Принято".

Поступившие в Администрацию документы с соответствующим поручением первого заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в отдел.

Результатом административной процедуры является внесение в систему Документооборота информации о поступлении заявления заявителя.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок не превышающий 4 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике документов предусмотренных пунктом 2.6.1.1 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом процедуры является направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность с приложением расчета цены выкупа земельного участка.

Проект постановления Администрации визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в отдел для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 календарных дней выдает (направляет) копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность заявителю.

Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и его деятельности и подписание его главой осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.1.4. Оформление договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для оформления договора купли-продажи земельного участка является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист отдела на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

Примерная форма договора купли-продажи земельного участка содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Проект договора купли-продажи земельного участка визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе администрации.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность выдает (направляет) с регистрацией в журнале выдачи договоров купли-продажи земельных участков подписанный главой администрации проект договора купли-продажи земельного участка заявителю для подписания.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя договор купли-продажи земельного участка (экземпляр Администрации) заявитель представляет в отдел.

Заявитель в порядке, установленном договором купли-продажи земельного участка, перечисляет денежные средства, и направляет в отдел копию платежного поручения о перечислении денежных средств.

Сотрудник отдела осуществляет контроль за перечислением заявителем денежных средств в порядке, установленном договором купли-продажи.

После поступления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи земельного участка, сотрудник отдела в 5-дневный срок готовит в трех экземплярах акт приема-передачи земельного участка, который визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе администрации.

Примерная форма акта приема-передачи земельного участка содержится в приложении

№ 6 к настоящему Регламенту.

Специалист отдела выдает (направляет) с регистрацией в журнале выдачи договоров купли-продажи земельных участков подписанный акт приема-передачи земельного участка заявителю для подписания. Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя акт приема-передачи земельного участка заявитель представляет в отдел.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, совместно с заявителем обращаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике с представлением всех экземпляров оформленного договора купли-продажи земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

В случае, если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" специалист отдела в течение 5 календарных дней со дня подписания договора купли-продажи направляет в АУ "МФЦ" уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора купли-продажи заявителю с указанием даты его выдачи.

Результатом административной процедуры является акт приема-передачи земельного участка.

3.1.1.5. Мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, являющемуся арендатором земельного участка

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8.1.1 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, специалист отдела земельных отношений готовит мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность в виде проекта письма Администрации, которое визируется начальником отдела, после чего представляется на подпись главе администрации (первому заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги).

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, подписанное главой (первым заместителем главы, курирующим предоставление государственной услуги) письмо регистрирует в соответствии с правилами документооборота и выдает (направляет) заявителю (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию), либо в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность, является письмо с мотивированным отказом в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителю, не являющемуся арендатором земельного участка.

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заявителей;
- направление в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка обращения об утверждении и выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, не являющемуся арендатором земельного участка.

3.1.2.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, непосредственно в Администрацию либо в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ".

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

В случае представления заявителем заявления и документов в Администрацию в электронной форме заявителю немедленно направляется соответствующая информация о статусе рассмотрения заявления "Принято".

Поступившие в Администрацию документы с соответствующим поручением главы администрации, первого заместителя администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в отдел.

Результатом административной процедуры является внесение в систему Автоматизации Документооборота информации о поступлении заявления от заявителя.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок не превышающий 4 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике на получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом процедуры является направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Основанием для начала действия является поступление в отдел кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

После поступления в отдел кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка сотрудник отдела готовит проект решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Проект постановления Администрации визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе администрации.

Подписанное главой постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в отдел для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, выдает (направляет) копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заявителю.

Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и его деятельности и подписание его главой осуществляется в течение 14 календарных дней со дня

представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.1.2.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для оформления договора купли-продажи земельного участка является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист отдела на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

Примерная форма договора купли-продажи земельного участка содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

Проект договора купли-продажи земельного участка визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе администрации.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность выдает (направляет) с регистрацией в журнале выдачи договоров купли-продажи земельных участков подписанный главой проект договора купли-продажи земельного участка заявителю для подписания.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя договор купли-продажи земельного участка (экземпляр Администрации) заявитель представляет в отдел.

Заявитель в порядке, установленном договором купли-продажи земельного участка, перечисляет денежные средства, и направляет в отдел копию платежного поручения о перечислении денежных средств.

Специалист отдела осуществляет контроль за перечислением заявителем денежных средств в порядке, установленном договором купли-продажи земельного участка.

После поступления денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи земельного участка, специалист отдела в течение 5 календарных дней готовит в трех экземплярах акт приема-передачи земельного участка, который визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись .

Примерная форма акта приема-передачи земельного участка содержится в **приложении N 6** к настоящему Регламенту.

Специалист отдела выдает (направляет) с регистрацией в журнале выдачи договоров купли-продажи земельных участков подписанный акт приема-передачи земельного участка заявителю для подписания. Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя акт приема-передачи земельного участка заявитель представляет в отдел.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка направляет в АУ "МФЦ" уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора купли-продажи земельного участка заявителю с указанием даты его выдачи.

Результатом административной процедуры является акт приема-передачи земельного участка.

3.1.2.6. Заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для оформления договора аренды является постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

Специалист отдела на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду готовит проект договора аренды.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, расчет размера годовой арендной платы), который визируется начальником отдела.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 календарных

дней со дня подписания постановления направляет копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды либо в АУ "МФЦ" в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в АУ "МФЦ").

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора аренда, поступившего от заявителя, визирует у начальника отдела и передает на подпись главе или первому заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней по телефону извещает арендатора об оформлении договора аренды и приглашает заявителя либо его представителя в Администрацию для получения одного экземпляра договора аренды под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

3.1.2.7. Мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, не являющемуся арендатором земельного участка.

При наличии оснований, перечисленных в подпунктах "а"- "д" пункта 2.8.1.2 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 30 календарных дней, а при наличии оснований, перечисленных в подпункте "е" пункта 2.8.1.2 подраздела 2.8.1 настоящего Регламента, - в течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления готовит мотивированный отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду в виде проекта письма Администрации, которое визируется начальником отдела, после чего представляется на подпись главе (первому заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги).

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, подписанное главой (первым заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги) письмо регистрирует в соответствии с правилами документооборота и выдает (направляет) заявителю (если заявитель обратился непосредственно в администрацию), либо в соответствии с соглашением в АУ "МФЦ" (если заявитель обратился в АУ "МФЦ") в течение 5 дней.

Результатом административной процедуры является письмо с мотивированным отказом в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (**приложение N 7** к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- извещение о проведении торгов;
- прием заявки и документов от заявителей на участие в торгах;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- определение участников торгов;
- проведение торгов, определение победителя торгов;
- оформление результатов торгов и заключение с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.

3.3.1. Извещение о проведении торгов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является постановление администрации о проведении торгов.

Извещение о проведении торгов публикуется в СМИ не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и должно содержать следующие сведения:

- а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) наименование органа власти, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса;

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи земельного участка или договора аренды;

м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

н) проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды;

о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Решение об отказе в проведении торгов может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Последствия отказа от проведения торгов определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является опубликованное в СМИ извещение о проведении торгов.

3.3.2. Прием заявки и документов от заявителей на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является извещение о проведении торгов, опубликованное в СМИ.

Для получения муниципальной услуги заявители (далее также - претенденты) представляют документы, указанные в подразделе 2.6.2. настоящего Регламента.

При приеме документов организатор торгов проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте):

комплектность документов;

правильность заполнения заявки.

Запечатанный конверт не распечатывается.

После прохождения контроля представленных документов организатор торгов принимает и регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в Журнале приема заявок на участие в торгах с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня

регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок на участие в торгах. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, об этом делается отметка в журнале приема заявок на участие в торгах и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Результатом административной процедуры является заявка от заявителей на участие в торгах.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат запросу в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок не превышающий 4 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике документов предусмотренных подразделом 2.6.2 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом процедуры является направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

3.3.4. Определение участников торгов.

Основанием для начала административной процедуры является заявка от заявителей на участие в торгах.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в

торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по основаниям, предусмотренным пунктом 1 подраздела 2.8.2 настоящего Регламента.

Внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня от даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

3.3.5. Проведение торгов, определение победителя торгов.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.3.4.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или начального размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершению аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.3.5.2. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Результатом административной процедуры являются проведенные в установленном порядке торги.

3.3.6. Оформление результатов торгов и заключение с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в установленном порядке торги.

3.3.6.1. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя;

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа государственной власти, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.3.6.2. Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи земельного участка или договора аренды, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

3.3.6.3. Специалист отдела на основании протокола о результатах торгов в течение 2 дней готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды.

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации, после чего представляется на подпись главе, первому заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор купли-продажи земельного участка регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков и выдается покупателю или его представителю под роспись, договор аренды регистрируется в журнале регистрации договоров аренды земельных участков и выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор купли-продажи земельного участка или договор аренды подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка или договор аренды.

IV. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется первым заместителем главы Администрации – начальником отдела сельского хозяйства и экологии.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Отдела Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела Администрации положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе Администрации для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения Администрации закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Вурнарского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и структурных подразделениях администрации Вурнарского района

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20., телефон: (83537)25204, факс: (83537)25595

Адрес сайта администрации Вурнарского района в сети Интернет: www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты отдела экономики: gki1@vurnar.cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Глава администрации Вурнарского района	301	(83537) 25204	vurnar@cap.ru
Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии, курирует отдел экономики	201	(83537)25415	agro@vurnar.cap.ru

Отдел экономики и имущественных отношений администрации Вурнарского района

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Заведующий сектором земельных отношений отдела экономики и имущественных отношений	110	(83537)25444	gki3@vurnar.cap.ru
Ведущий специалист-эксперт администрации	110	(83537)25444	gki1@vurnar.cap.ru

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье.

Сведения

о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики

Адрес: 429220, ЧР, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Интернет - www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@vurnar.cap.ru

Тел.: (83537)25747

Должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Директор	104	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru
Специалист	106	(83537)25747	mfc@vurnar.cap.ru

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., обед с 12.00 до 13.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед, выходной день - воскресенье.

Приложение N 2.1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения,
находящегося в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского)
хозяйства и осуществления его деятельности**

В администрацию Вурнарского района
Чувашской Республики

От _____
(полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации, фамилия, имя,

отчество, паспортные данные заявителя

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Прошу предоставить в собственность находящийся в муниципальной собственности Вурнарского района земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га. с кадастровым номером _____, предназначенный для _____ (цель использования земельного участка) (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения участка: _____.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

(аренда)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве:

2.1. _____;

(число членов крестьянского (фермерского) хозяйства)

2.2. _____.

(виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

Приложение:

1. _____

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя заявителя)

М.П. / ____ / _____ 201__ года

Приложение N 2.2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Администрация Вурнарского района
Чувашской Республики

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя)

(адрес места жительства гражданина,
индивидуального предпринимателя)

(факс, контактные телефоны гражданина,
индивидуального предпринимателя)

(банковские реквизиты индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком до _____ земельный участок, из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, для использования _____ (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение) предполагаемое местоположение земельного участка _____.

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

Сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве:

1. _____;
(число членов крестьянского (фермерского) хозяйства)

2. _____
(виды деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства)

К заявлению прилагается соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (при наличии).

Заявитель вправе по своей инициативе представить:

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
- иные документы, по мнению заявителя, имеющие существенное значение при предоставлении земельного участка в аренду.

Должность представителя заявителя:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение N 3.1
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

ЗАЯВКА
на участие в торгах по продаже земельного участка

1. Изучив данные извещения администрации Вурнарского района об объекте, выставленном на торги по продаже земельного участка, и условий его передачи, _____

_____ (место нахождения)

в лице _____ (Ф.И.О., должность, место жительства, контактный телефон)

согласен(на) заключить договор купли-продажи земельного участка, расположенного _____, с кадастровым номером _____ (адрес объекта)

_____ площадью _____ кв.м. для использования _____, (цель)

указанными в извещении.

2. В том случае, если предложения, представленные мною (в том числе в запечатанном конверте) к заявке будут приняты, беру на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

3. Согласен(на) с тем, что в случае признания меня победителем торгов и отказа от заключения договора купли-продажи сумма внесенного задатка не возвращается.

4. С извещением, а также с проектом договора купли-продажи земельного участка (ознакомлен) (на).

5. Предупрежден (на) о всех правах третьих лиц на продаваемый земельный участок

К заявке прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя заявителя)

М.П. / ____ / _____ 201__ года.

Заявка принята Продавцом:

__ час. __ мин. " __ " _____ 201__ г. за N _____

Представитель Продавца _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение N 3.2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Администрация Вурнарского района
Чувашской Республики

**Заявка на участие в торгах (аукционе) по продаже права на заключение
договора аренды земельного участка**

1. _____
(Ф.И.О., гражданство, паспортные данные физического лица,
подающего заявку)

в лице _____
(Ф.И.О. представителя заявителя),

действующего на основании _____

(далее - Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении торгов (аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка общей площадью _____ кв.м.

с кадастровым номером _____, местоположение участка _____

_____, для _____

_____, (далее соответственно - торги (аукцион), договор аренды,

Участок), опубликованным в _____

(далее - извещение) и размещенным на официальном сайте администрации Вурнарского района

(e-mail: vurnar@cap.ru) <http://vurnar.cap.ru> настоящей заявкой подтверждает свое намерение

участвовать в торгах (аукционе), которые состоятся _____ по адресу:

_____.

2. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе торгов (аукциона), предмете торгов (аукциона), начальной цене на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения торгов (аукциона), порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в торгах (аукционе), порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах торгов (аукциона), договора аренды.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены торгов (аукциона), а также порядком внесения изменений в извещение и документацию о торгах (аукционе).

Подавая настоящую заявку на участие в торгах (аукционе), Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов (аукциона) в порядке, установленном извещением и документацией о торгах (аукционе), претензий не имеет.

не имеет.

Заявитель согласен на участие в торгах (аукционе) на указанных условиях.

В случае признания победителем торгов (аукциона) Заявитель обязуется:

- подписать протокол об итогах торгов (аукциона);

- представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

- заключить в установленный срок договор аренды, принять Участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия;

- произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды;

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации о торгах (аукционе). Возврат задатка производится в соответствии с условиями договора о задатке от " ____ " _____ г. N _____.

В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке возврат задатка производится по следующим реквизитам:

(реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке, должны соответствовать реквизитам,

указанным в платежном документе о перечислении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах (аукционе)

права на заключение договора аренды)

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом:

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя)

_____ / _____

М.П.

Заявка принята организатором торгов (аукциона)

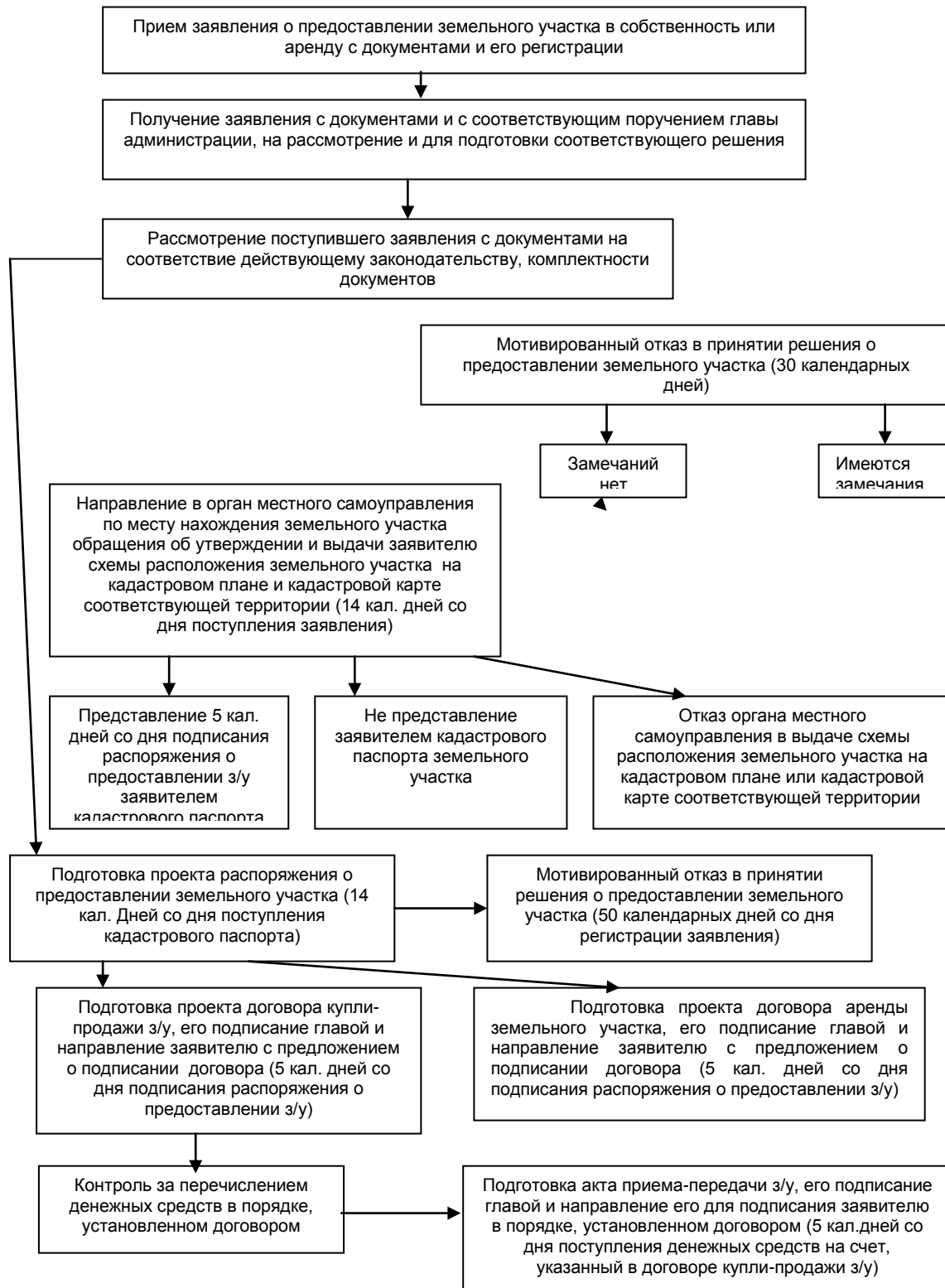
Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ г.

Регистрационный номер заявки: N _____
предпринимателя) _____

Блок-схема

исполнения администрацией Вурнарского района муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Чувашской Республики, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности"



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

договора купли-продажи земельного участка

"___" _____ 20__ г.

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики в лице главы администрации _____, действующего на основании _____, (Ф.И.О.)
именуемое далее "Продавец", с одной стороны и _____ в лице _____ (должность, Ф.И.О.),

именуемое в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец на основании постановления администрации Вурнарского района от "___" _____ г. N _____ обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности Вурнарского района, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ используемый для _____ (вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

Земельный участок передается по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Земельный участок, указанный в **пункте 1.1** настоящего Договора обременен правами третьих лиц, а именно _____ (сервитуты, арест и другие ограничения)

1.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является кадастровый паспорт земельного участка от "___" _____ N _____, выданный ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Чувашской Республике - Чувашии.

2. Цена Договора

2.1. Цена выкупа земельного участка, указанного в **пункте 1.1** настоящего Договора, установлена Постановлением администрации Вурнарского района от «___» _____ № _____ и составляет _____ (прописью) рублей ___ копеек (без НДС).

3. Право собственности

3.1. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике в месячный срок со дня Подписания настоящего договора.

3.2. Право собственности на земельный участок возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставлять Покупателю сведения, необходимые для выполнения условий, установленных настоящим Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену земельного участка в сроки и в порядке, установленном [разделом 2](#) настоящего Договора.

4.2.2. Оплатить арендную плату за пользование земельным участком до государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на земельный участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента регистрации права собственности на земельный участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на земельном участке.

4.2.5. Нести расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на земельный участок, и в 10-дневный срок со дня государственной регистрации права представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на земельный участок.

5. Ответственность сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на земельном участке, с момента подачи заявки на приватизацию земельного участка до государственной регистрации права собственности на земельный участок.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 0,2% от цены Договора, указанной в [п. 2.1](#) настоящего Договора, за каждый календарный день просрочки.

5.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры, возникающие в результате действия настоящего Договора, рассматриваются в судебном порядке.

6. Особые условия

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно дополнительными соглашениями и подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

6.2. Обязательство Продавца по передаче земельного участка Покупателю, а также обязательство Покупателя по его принятию, предусмотренные [пунктом 1.1](#) настоящего Договора, считаются исполненными с момента подписания акта приема-передачи земельного участка, составленного после полной оплаты Покупателем стоимости земельного участка.

6.3. В случае изменения юридического адреса и банковских реквизитов, стороны обязаны сообщить об этом друг другу в течение 10 дней.

6.4. Настоящий Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон, один - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

7. Действие Договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

8. Реквизиты сторон

Продавец

Администрация Вурнарского района
Чувашской Республики

Адрес: 429220, п. Вурнары,
ул. Советская д. 20

Расчетный счет _____
В ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка России
г. Чебоксары
БИК _____
ИНН _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Покупатель

Адрес: _____

Иные реквизиты: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Акта приема-передачи земельного участка

П.Вурнары "___" _____ 20__ г.

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики в лице главы _____, действующего на основании _____, именуемое далее "Продавец", с одной стороны и _____ в лице _____, именуемое в дальнейшем "Покупатель", с другой (должность, Ф.И.О.)

стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи земельного участка передал, а Покупатель принял в собственность земельный участок из земель _____, (категория земель) находящийся в муниципальной собственности Вурнарского района Чувашской Республики, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2. Расчет по Договору произведен полностью. Стороны претензий друг к другу по передаваемому земельному участку не имеют.

3. Настоящий акт приема-передачи земельного участка является неотъемлемой частью договора купли-продажи от "___" _____ 20__ г. № ____.

4. Настоящий передаточный акт составлен в _____ экземплярах по одному для каждой из сторон, один - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Реквизиты сторон:

Продавец	Покупатель
Администрация Вурнарского района Чувашской Республики	_____
Адрес: 429220, п.Вурнары, ул. Советская д.20	Адрес: _____ _____
Расчетный счет _____ в ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка России г. Чебоксары БИК _____ ИНН _____	Иные реквизиты: _____ _____ _____
Глава администрации _____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись) М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги

