

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2014 №788 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (в редакции от 08.06.2015 №401, от 02.11.2015 №770, от 13.05.2016 №384, от 28.12.2016 №1020)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 13.05.2014 №143 «Об утверждении Плана первоочередных мероприятий по приведению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с рекомендованными административными регламентами Томской области для организации перевода предоставления муниципальных услуг в электронный вид на территории городского округа Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.02.2013 № 107 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 21.10.2014 № 788  
(в редакции от 08.06.2015 №401,  
от 02.11.2015 №770, от 13.05.2016  
№384, от 28.12.2016 №1020)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - муниципальная услуга), на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

2. Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности предоставляются:

а) крестьянскому (фермерскому) хозяйству (далее - фермерское хозяйство), представляющему объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство,

переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии.

б) фермерскому хозяйству, созданному одним гражданином.

3. Передача в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности выполняется с учетом норм предоставления таких земельных участков в порядке, предусмотренном статьей 12 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в случае, если имеется только одно заявление о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, при условии предварительного и заблаговременного опубликования сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в средствах массовой информации. При этом принятие решения о передаче земельных участков в аренду допускается при условии, что в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления.

В случае, если подано два и более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, такие земельные участки предоставляются в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

Минимальные размеры земельных участков не устанавливаются для фермерских хозяйств, основной деятельностью которых является садоводство, овощеводство защищенного грунта, цветоводство, виноградарство, семеноводство, птицеводство, пчеловодство, товарное рыбоводство или другая деятельность в целях производства сельскохозяйственной продукции по технологии, допускающей использование земельных участков, размеры которых менее минимальных размеров земельных участков, установленных Законом Томской области от 12.02.2003 № 19-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Томской области».

4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении своих полномочий.

#### Круг заявителей

5. Заявителями являются:

- гражданин, создавший фермерское хозяйство, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- объединение граждан, создавших фермерское хозяйство, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- юридическое лицо, созданное гражданами, ведущими совместную деятельность в области сельского хозяйства без образования юридического лица на основе соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при

условии заключенного соглашения.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

8. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

9. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

10. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

11. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru> в разделе «Населению/Муниципальные услуги – Контактная информация»;

на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой: по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

12. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

13. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

17. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

18. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя

19. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

20. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

21. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

22. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление).

26. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

27. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

28. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами» (в редакции № 360 от 11.06.2013).

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) договор аренды, купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

б) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## Срок предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги:

30.1. В течение месяца со дня регистрации заявления или обращения, Администрация городского округа Стрежевой постановлением утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. В случае представления заявления через МФЦ постановление Администрации городского округа Стрежевой и схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории может быть выдана (направлена) через МФЦ, при условии заключенного соглашения. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета, сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В течение девяноста календарных дней со дня регистрации заявления о

предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов (конкурсов, аукционов)).

30.2. В течение четырнадцати дней со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация городского округа Стрежевой принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду (далее – постановление Администрации городского округа Стрежевой) заявителю, направляет ему копию такого решения - постановления Администрации городского округа Стрежевой с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка. Копия решения - постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду выдается (направляется) через МФЦ, при условии заключенного соглашения.

30.3. В течение семи дней со дня принятия решения, указанного в пункте 30.2 настоящего Административного регламента, заключается договор купли-продажи или аренды земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности или расширения фермерского хозяйства.

31. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дня со дня их подписания Мэром городского округа Стрежевой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

2) Земельным кодексом Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

3) Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»//Собрание законодательства РФ, 16.06.2003, № 24, ст. 2249;

4) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»//Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3018;

5) Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области»//Официальные ведомости Государственной Думы Томской области (сборник нормативных правовых актов), 10.10.2002, № 11(72);

6) Законом Томской области от 12.02.2003 N 19-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Томской области»// «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 17.02.2003, № 7(37).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту, в котором должно быть указано:



- 1) цель использования земельных участков (осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой деятельности);
- 2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- 3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- 4) срок аренды земельных участков;
- 5) обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- 6) предполагаемое местоположение земельных участков.

К заявлению по инициативе заявителя прикладываются документ о государственной регистрации фермерского хозяйства. Если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, Управление запрашивает по межведомственному запросу документы о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в них) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

33.1 В случае предоставления земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка - документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка.

Перечень документов, которые могут подтверждать надлежащее использование земельного участка, устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

33.2 В случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- б) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;
- в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

33.3 В случае предоставления земельного участка путем проведения торгов (конкурсов, аукционов):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- б) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)
- в) документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;
- г) заявку по форме, утверждаемой организатором торгов;
- д) 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 права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов;
- е) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Если по инициативе заявителя не приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства (сведения, содержащиеся в нем), указанный документ запрашивает Управление по межведомственному запросу в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

34. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

36. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

38. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

39. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов):

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

2) в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов (конкурсов, аукционов):

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

40. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 40 Административного регламента, специалист Управления получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

41. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

42. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту;
- 3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;
- 4) поступление заявки на участие в торгах по истечении срока ее приема, установленного в извещении о проведении торгов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление о предоставлении земельного участка не содержит ФИО, наименования, почтового адреса заявителя, информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;
- 3) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;
- 4) в отношении испрашиваемого земельного участка оформлено иное право другого гражданина или юридического лица.
- 5) срок аренды земельного участка менее 3 лет (в случае предоставляется земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка).

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

а также информация о методике расчета размера такой платы

47. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории определяется организациями, осуществляющими подготовку такой схемы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

48. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

49. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

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

50. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

53. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

55. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

56. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

57. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

58. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

58.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

59. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

61. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

63. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

64. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

64.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Управления, должностных лиц Управления, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трёх<sup>1</sup> взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги

<sup>1</sup> При подаче документов, при участии в торгах, при получении результата предоставления муниципальной услуги

заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более трёх раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – один раз (при участии в торгах).

67. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

68. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

69. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления.

72. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

73. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи

на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

77. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

80. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

81. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления в зависимости от интенсивности обращений.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и



организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

86. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за прием заявления.

87. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

88. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если заявка поступила по истечении срока ее приема, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявки, в день ее поступления возвращает заявку вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, заявителю.

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

91. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и

прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Управление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

92. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должны превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов

94. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

95. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

96. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 33-38 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 40 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов за исключением документов, которые представлены по инициативе заявителей, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 33-38 Административного регламента, или отказ (при отсутствии документов, запрошенных по межведомственному взаимодействию, указанных в пунктах 33 Административного регламента).

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

100. Основанием для начала административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, в МФЦ, документов, указанных в пункте 40 Административного регламента.

101. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов (либо здесь и далее в качестве исполнителя может быть указан специалист, ответственный за направление межведомственных запросов), определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

102. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка (сведения запрашиваются в случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов);

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

104. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за подготовку документов в день поступления документов.

105. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

106. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 33 и пунктом 40 Административного регламента.

109. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение

четырёх рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

110. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов:

1) в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность арендатору такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка,

готовит проект правового акта Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в собственность и договор купли-продажи в отношении указанного земельного участка;

2) в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в аренду осуществляет подготовку и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет или публикует в официальном печатном издании сообщение о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка и о приеме документов от других претендентов.

Если в течение месяца с момента опубликования сообщения не поступили иные заявления о передаче земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, в течение трех рабочих дней с момента истечения срока поступления заявлений специалист ответственный за подготовку документов, согласовывает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается к кадастровому инженеру с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

В течение двух недель со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект правового акта Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды в отношении указанного земельного участка;

3) в случае, если подано два и более заявлений о передаче земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в аренду, в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность, готовит проект правового акта Администрации городского округа Стрежевой о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды данного земельного участка или продаже земельного участка.

112. Подготовка, организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также права на заключение договоров аренды таких земельных участков, осуществляются в соответствии со статьей 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

113. По результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также права на заключение договоров аренды таких земельных участков организатором торгов (конкурсов, аукционов) в день проведения торгов оформляется протокол о

результатах торгов (конкурсов, аукционов), который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем.

114. Специалист, ответственный за подготовку документов, на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) готовит проект правового акта Администрации городского округа Стрежевой и договор аренды или купли-продажи земельного участка, в течение одного рабочего дня после подготовки проекта документа, оформляющего принятое решение, указанного в пункте 111 Административного регламента, направляет указанные документы на согласование и подписание Мэру городского округа Стрежевой либо уполномоченному в установленном порядке иному должностному лицу.

115. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

116. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанного в пунктах 111 Административного регламента, или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

118. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Мэром городского округа Стрежевой соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

119. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

120. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в подпункте 2 пункта 111 Административного регламента решения.

121. В случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также права на заключение договоров аренды таких земельных, договор купли-продажи, договор аренды подлежат заключению с победителем торгов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов).

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

123. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Управления, муниципальных служащих.

127. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные

лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

131. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

132. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

#### Предмет жалобы

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

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

134. Жалоба на действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику Управления;

заместителю Мэра городского округа по экономике и финансам;

Мэру городского округа Стрежевой.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

136. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:



оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

137. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

138. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

139. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

140. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://admstrj.tomsk.ru>, в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 137 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба рассматривается начальником Управления. В случае, если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается на имя Мэра городского округа Стрежевой либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

143. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

144. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

145. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## Сроки рассмотрения жалобы

147. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

148. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

149. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

156. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

157. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

159. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из  
земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в муниципальной  
собственности городского округа  
Стрежевой, а также из земель,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления  
его деятельности»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой:  
Администрация городского округа Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [office@admstrj.tomsk.ru](mailto:office@admstrj.tomsk.ru).

2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: Администрация городского округа Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 3-91-20, 5-16-65, 5-27-47.

Официальный сайт Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

Приложение 2  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из  
земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в муниципальной  
собственности городского округа  
Стрежевой, а также из земель,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления  
его деятельности»

**Заявление  
о предоставлении земельного участка в собственность или аренду  
из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. (при его наличии) индивидуального  
предпринимателя  
или физического лица и паспортные данные)

Прошу предоставить в собственность / аренду на срок \_\_\_\_\_ лет  
ненужное зачеркнуть  
по договору купли-продажи / бесплатно  
ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_ земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (адресному ориентиру):

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
имеющий \_\_\_\_\_ кадастровый \_\_\_\_\_ номер:

\_\_\_\_\_ цель использования земельного участка/ разрешенное использование  
осуществление фермерским хозяйством его деятельности, расширение такой  
деятельности

\_\_\_\_\_ обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов  
фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского  
хозяйства): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Способ получения \_\_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное  
подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги);  
лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;  
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*;  
Даю согласие (отказываюсь) на обработку персональных данных

подпись \_\_\_\_\_

/

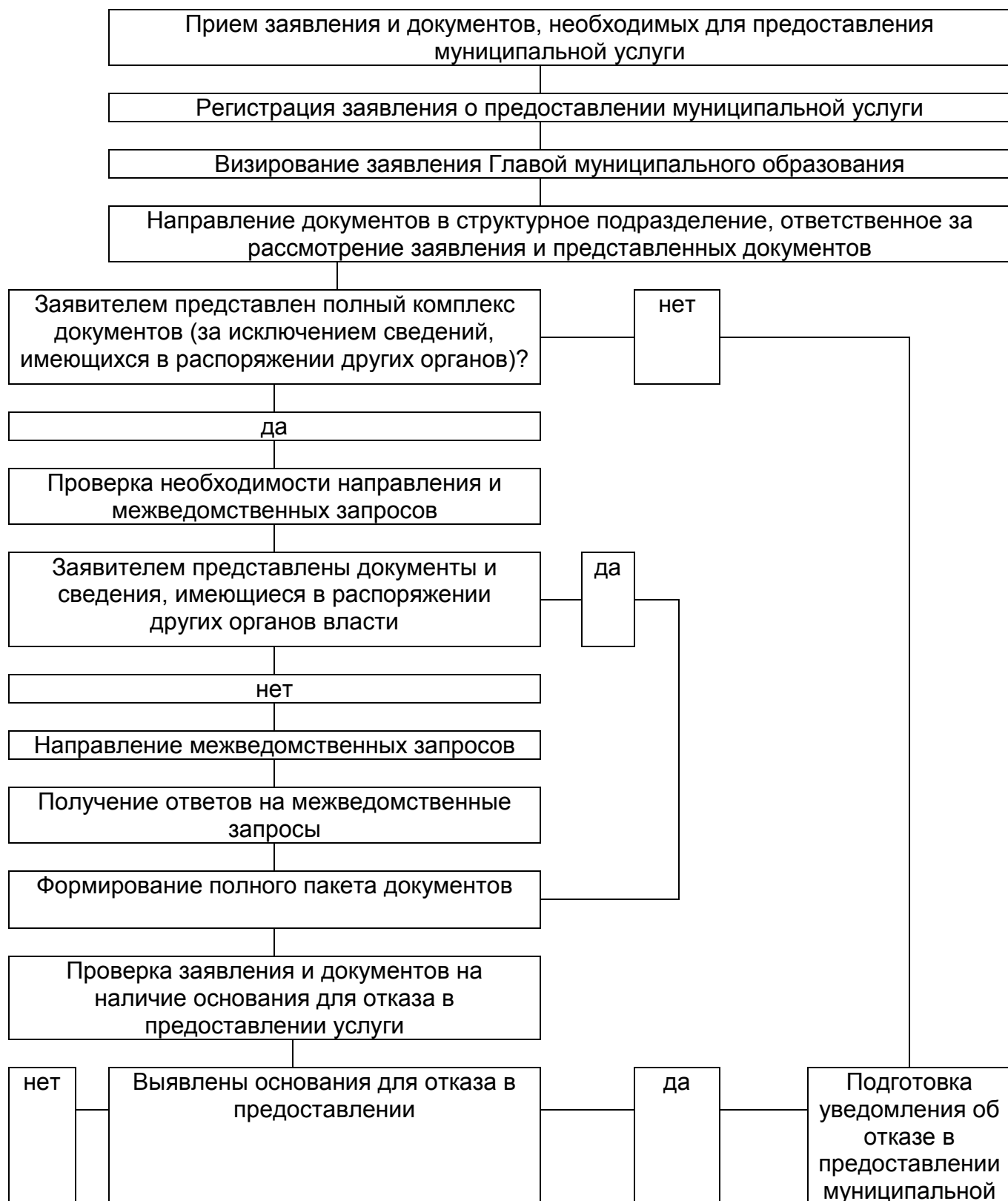
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

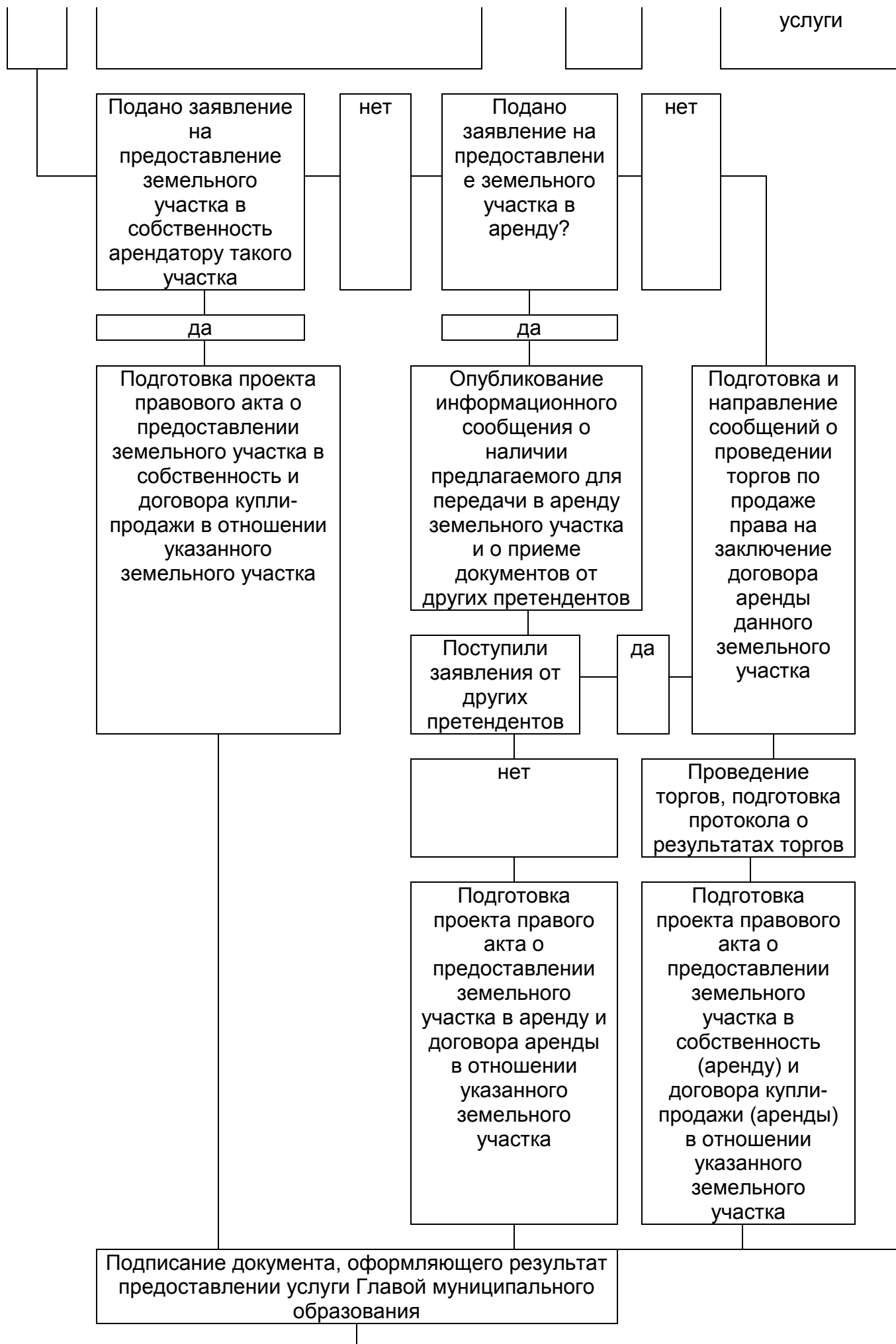
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)



Приложение 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»





Регистрация документа, оформляющего  
результат предоставления услуги

Передача документа, оформляющего результат  
предоставления услуги, заявителю, заключение  
договора