



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. №303

---

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации  
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
Репьевского муниципального района

От 06 сентября 2012 г. №303

**Административный регламент  
администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального района, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для создания фермерского  
хозяйства и осуществления его деятельности.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Репьевского муниципального

района Воронежской области при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица.

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

- юридические лица – в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности,

оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 9.00-16.00
Вторник	- 9.00-16.00
Среда	- 9.00-16.00
Четверг	- 9.00-16.00
Пятница	- 9.00-16.00
Перерыв	- 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон Отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru), адрес электронной почты [repev@govvrm.ru](mailto:repev@govvrm.ru).

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно, на личном приеме, по телефону, в письменной или электронной форме.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

– Публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 30 дней;

– в случае если подано только одно заявление:

- администрация Репьевского муниципального района в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

– в случае если подано два и более заявлений:

- администрация Репьевского муниципального района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 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»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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

2.6.1. Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - представитель КФХ) подает в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление

деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащая сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,



документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является предоставление документов с нарушениями требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.11. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс».

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде и на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет)
- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в (%).
- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в (%).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- прием заявления и документов;
- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;
- в случае если подано два и более заявлений:
  - принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
  - прием заявления и документов о претендентах;
  - рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
  - проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
- заключение договора купли-продажи /аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- принятие заявлений от представителей крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - КФХ) в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие решения администрацией муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения КФХ в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения администрацией муниципального района о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);

- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;

- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;

- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации Репьевского муниципального района;
- начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения администрации Репьевского муниципального района или отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

## 5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.



к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального района, и земельных  
участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, для создания фермерского хозяйства  
и осуществления его деятельности».

### **ФОРМА**

Заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального района, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

В администрацию Репьевского  
муниципального района

---

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального района, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной  
регистрации)

\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

---

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_ (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 Участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

БЛОК – СХЕМА

