



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ТЭТАШХЪЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 190**

**УНАФЭ № 190**

**БЕГИМИ № 190**

« 27 » апреля 2020г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Эльбрусского муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Эльбрусского муниципального района и в муниципальной собственности, в аренду для целей, не связанных со строительством»

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральными законами](#) от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Распоряжением](#) Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», [Постановлениями](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Правительства КБР от 05.09.2011г. №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с [Постановлением](#) местной администрации от 02.03.2017г. №31 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Эльбрусского района Кабардино-Балкарской Республики», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Эльбрусского

муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Эльбрусского муниципального района и в муниципальной собственности, в аренду для целей, не связанных со строительством», приложение №1.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Эльбрусские новости» и разместить на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района в сети «Интернет» [www.el.adm-kbr.ru](http://www.el.adm-kbr.ru).

4. Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Атакуева Р.А.

Глава местной администрации  
Эльбрусского муниципального района

К.Залиханов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков из земель, расположенных на территории  
сельского поселения, входящего в состав Эльбрусского муниципального района, и  
земельных участков, расположенных на межселенных территориях Эльбрусского  
муниципального района и в муниципальной собственности,  
в аренду для целей, не связанных со строительством»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Эльбрусского муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Эльбрусского муниципального района и в муниципальной собственности, в аренду для целей, не связанных со строительством» (далее - **Административный регламент**) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав Эльбрусского муниципального района, и земельных участков, расположенных на межселенных территориях Эльбрусского муниципального района и в муниципальной собственности (далее - **муниципальная услуга**), создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков в аренду на территории Эльбрусского муниципального района, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 15.04.1998г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства КБР от 08.06.2015г. №118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления»;
- Уставом Эльбрусского муниципального района;
- Постановлением местной администрации от 02.03.2017г. №31 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Эльбрусского

района Кабардино-Балкарской Республики»;

- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления Эльбрусского муниципального района.

1.3. В настоящем Административном регламенте местной администрации Эльбрусского муниципального района используются следующие сокращения:

- местная администрация Эльбрусского муниципального района - **местная администрация**;

- глава местной администрации Эльбрусского муниципального района - **глава местной администрации**;

- административный регламент «Предоставление земельных участков из земель, находящихся до разграничения в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района, а также на территории, в аренду для целей, не связанных со строительством» - **Административный регламент**;

- муниципальная услуга «Предоставление земельных участков из земель, находящихся до разграничения в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района, а также на территории, в аренду для целей, не связанных со строительством» - **муниципальная услуга**;

- крестьянское (фермерское) хозяйство - **К(Ф)Х**;

- **МКУ «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»- МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ» (далее **Управление**).**

1.3.1. Исполнительный орган муниципальной власти, предоставляющий муниципальную услугу, и организации, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

местная администрация Эльбрусского муниципального района;

отделение Управления Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике;

специализированная землеустроительная организация;

иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ».

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнительным органом муниципальной власти, предоставляющим муниципальную услугу.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться их законные представители, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий их полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии с **частью 3 статьи 15** Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в

соответствии с федеральными законами.

В соответствии со [ст. 3](#) Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в местную администрацию;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации района.

2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами **Управления**.

Режим работы **Управления** регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Приемные дни для граждан и представителей юридических лиц:

понедельник - с 14.00 до 17.00;

вторник - с 10.00 до 13.00;

среда - с 10.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 17.00;

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Работа с документами:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 14.00 до 18.00;

среда - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00;

пятница - с 9.00 до 18.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.3. Местонахождение **МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ»** и почтовый адрес для направления документов:

361624, КБР, г. Тырныауз, пр-кт. Эльбрусский, 34, левое крыло 4 этаж; телефоны:.

Телефоны для справок: (866 38) 4-30-18, 4-20-83;

2.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой.

**Глава местной администрации** определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта местной администрации в сети «Интернет» по адресу - [www.el.adm-kbr.ru](http://www.el.adm-kbr.ru), с привлечением средств массовой информации - печатных изданий.

Официальный сайт в сети «Интернет» должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец примерной формы договора аренды/купли-продажи земельного участка;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты **Управления** подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.1. Также данная муниципальная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ») через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf), адрес электронной почты - [mfc@uslugikbr.ru](mailto:mfc@uslugikbr.ru).

Местонахождение учреждения:

Также данная муниципальная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ» Эльбрусского района) через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Местонахождение учреждения:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Тырныауз, пр-кт. Эльбрусский, 32, 1-ый этаж.

График работы:

понедельник - пятница: с 8-30 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва,

выходной - воскресенье.

Телефон:(866 38) 4-20-55;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня приема заявления.

Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям местной администрации;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- непредставление или представление неполного пакета документов заявителем;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в [подпункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

Для организации приема используется принцип сменности. Начальник **Управления** в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей.

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление земельных участков, из земель, находящихся до разграничения в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района, а также на межселенной территории и в муниципальной собственности, в аренду, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;
- публикация сообщения о возможном предоставлении земельного участка в аренду;
- изготовление схемы расположения земельного участка;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- **принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном Земельным кодексом, Федеральным [законом](#) от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).**

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), публикуется **Управлением** в газете и на интернет-сайте администрации муниципального образования.

3.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду с приложением необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия представителя;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления: порядковый номер записи, дату и время приема, данные о заявителе, цель обращения заявителя, свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, **главе района** для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, **главе района** для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или специалиста, ответственных за производство по заявлению. В порядке делопроизводства **глава района** направляет документы, принятые от



заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении указанных документов;

- в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и направляет проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.6. Начальник **Управления** подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.7. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти и/или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

3.9. Изготовление схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации от специалиста, ответственного за производство по заявлению, об отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит проект уведомления заявителю о необходимости составления схемы расположения земельного участка, а также направления заявки в землеустроительную организацию для проведения кадастровых работ. После подписания уведомления направляет его заявителю.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

### 3.10. Утверждение схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

**Глава района** в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

### 3.11. Осуществление кадастрового учета участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка в аренду путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений) основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

3.12. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка и передает его для рассмотрения Начальник **Управления**.

Начальник **Управления** подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

3.13. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

3.14. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается и направляется заявка независимому оценщику на проведение оценки рыночной стоимости земельного участка. После получения отчета о рыночной стоимости земельного участка специалистом подготавливается постановление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается соответствующими службами.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет согласованное постановление на подпись **главе района**.

3.15. В недельный срок после подписания постановления главой района заключает договора аренды земельных участков.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельного участка.

3.16. Организация торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды земельных участков.

Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды является получение сотрудником **Управления**, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 2 и более заявлений от заинтересованных лиц по

результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, указанного в п. 3.1 настоящего Административного регламента.

Организатором торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договоров аренды земельных участков является **МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ»**.

Сотрудник **Управления**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды земельных участков и передает его для рассмотрения главе местной администрации.

Начальник **Управления** подписывает и передает пакет документов для организации торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды земельных участков в порядке делопроизводства сотруднику **Управления**, ответственному за проведение торгов.

Сотрудник **Управления**, ответственный за проведение торгов, в течение одного рабочего дня со дня получения дела, принятых документов для обеспечения организации торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды земельных участков подготавливает проект распоряжения **Управления** о проведении торгов в форме аукциона на заключение договора аренды земельного участка.

На основании распоряжения **Управления** о проведении торгов в форме аукциона на заключение договора аренды земельного участка сотрудник местной администрации, ответственный за организацию торгов, формирует извещение о проведении торгов и направляет его для опубликования в газете и на интернет-сайте администрации района за 30 дней до проведения торгов.

Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным сотрудником уполномоченного органа путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявок.

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

Победителем торгов признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за проведение торгов, обеспечивает публикацию информации о результатах торгов на заключение договоров аренды земельных участков в средствах массовой информации.

На период проведения торгов на право аренды земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

### 3.17. Оформление правоотношений с заявителем.

Сотрудник **Управления**, ответственный за проведение торгов, в соответствии с действующим законодательством на основании протокола о результатах торгов подготавливает проект договора аренды земельного участка с победителем торгов.

Подписанный начальником **Управления** проект договора аренды земельного участка передается сотруднику **Управления**, ответственному за проведение торгов.

Сотрудник **Управления**, ответственный за проведение торгов, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Сотрудник **Управления**, ответственный за проведение торгов, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка. После подписания договора аренды земельного участка заявителем сотрудник уполномоченного органа, ответственный за проведение торгов, возвращает заявителю договора для государственной регистрации сделки в регистрирующем органе.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников **Управления** при осуществлении ими административных процедур, связанных с предоставлением информации о порядке приобретения прав на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, для создания К(Ф)Х.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных

регламентах муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ».

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений местной администрации, работников МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ», а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц при исполнении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть подана в письменном виде на имя главы местной администрации.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать при обращении физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства, контактный номер телефона, суть обжалования действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа, фамилия, имя, отчество специалиста, чьи действия (бездействие) обжалуются).

При обращении юридического лица - полное наименование, юридический адрес, номер контактного телефона, суть обжалования действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа, фамилия, имя, отчество специалиста, чьи действия (бездействие) обжалуются).

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении (жалобе) информацию.

5.4. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня его(ее) регистрации.

5.5. Должностные лица отдела в случае неисполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Управление по ИО ЗП и СХ», документы, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
Форма заявления  
Главе местной администрации  
Эльбрусского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(указать полностью))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

№ телефона (рабочий, домашний, сотовый)  
\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с пунктом 3 статьи 11.3 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории расположенный по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., разрешенный вид использования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Схема прилагается.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту

Форма заявления  
Главе местной администрации  
Эльбрусского муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

(указать полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

№ телефона (рабочий, домашний, сотовый)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок в аренду для целей, не связанных со строительством, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м., разрешенный вид использования \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

