

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



ГІАЛГІАЙ РЕСПУБЛИКА

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
(МИНСЕЛЬХОЗ ИНГУШЕТИИ)**

П Р И К А З

от « 15 » 02 2024г.

№ 22

г. Назрань

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в аренду без проведения торгов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя министра Харсиева К.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke across it, forming a stylized 'M' or similar character.

М.К. Гагиев

A long, thin horizontal line drawn across the page, likely a separator or a signature line.

Утвержден
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Ингушетия

« 15 » 02 2024 г.

№ 22

**Административный регламент
предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Республики Ингушетия государственной услуги
«Предоставление земельных участков сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Республики Ингушетия, в аренду
без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в аренду без проведения торгов» (далее – государственная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия (далее – Министерство) при предоставлении в аренду земельных участков находящихся в собственности Республики Ингушетия, без проведения торгов.

Настоящий Регламент распространяется на передачу в аренду земельных участков сельскохозяйственного назначения в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования.

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство или в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом земельных отношений Министерства (далее - Отдел).

Информация о предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через МФЦ.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия <http://www.minseihozri.ri> в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия расположено по адресу: 386106, Республика Ингушетия, г. Назрань, тер. Центральный округ, ул. Х.Б.Муталиева, д. 8, телефон: 8(8732) 22-60-62, официальный Интернет-сайт: <http://www.minseihozri.ri>, электронная почта: mcx-ri@yandex.ru

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги, является отделом земельных отношений Министерства (далее - Отдел): Почтовый адрес: 386106, Республика Ингушетия, г. Назрань, тер. Центральный округ, ул. Х.Б.Муталиева, д. 8, телефон: 8(8732) 22-60-62, электронная почта: mcsx06zemli@yandex.ru

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство или МФЦ;
- по телефону в Министерство или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Минимущество Ингушетии или в МФЦ;
- через сеть Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство осуществляется путем

направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Ответы на обращения направляются в адрес заявителей в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется Министерством путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах государственной услуги, а также в сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Министерства, полное наименование структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Республики Ингушетия, в аренду без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Ингушетия - Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия и осуществляется через структурное подразделение Министерства - отдел земельных отношений, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности Республики Ингушетия (далее - договор аренды);

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

а) 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Республики Ингушетия.

б) не превышающий 20 дней:

- в случае поступления заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Ингушетия от 29.05.2010г. № 27-РЗ «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения»;

-Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 (ред. от 16.08.2023) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов »;

-Постановление Правительства Республики Ингушетия от 01.02.2017 г. "Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Республики Ингушетия, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов";

- Постановление Правительства Республики Ингушетия от 06.12.2022г. №176 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Республики Ингушетия»;

-Постановление Правительства РИ от 30.09.2022 N 146 "Об определении начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Республики Ингушетия, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена"

- Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Ингушетия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26.02.2021г. №23.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (оригинал, 1 экз.) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз.);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экз.);

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)

или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

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

3) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия:

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

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

б) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

в) принятие решения об использовании объекта аренды для государственных нужд.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

Заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в Министерство либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Министерства, осуществляющего прием документов, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1.1. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в Отдел земельных отношений Министерства документы, указанные в п. 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента:

- лично или через своего представителя;
- доставкой через курьера;
- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру.

2.11.1.2. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, лично или через своего представителя.

На основании соглашения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного дня организует отправку представленного заявителем пакета документов в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа в здание Министерства, помещение уполномоченного подразделения Министерства.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

Порядок предоставления государственной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка;
- заключение договора аренды.

3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

Для получения государственной услуги заявителя представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, в Министерство либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

В день поступления документов в Министерство специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы министру для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, документов в Отдел для рассмотрения (в день получения резолюции министра).

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных

абзацами тринадцатым и четырнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных абзацем шестнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в Отдел.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет сотрудника отдела ответственным исполнителем по рассмотрению документов.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Республики Ингушетия в срок, не превышающий 5 дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступивших документов начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который визируется начальником отдела и подписывается министром.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается министром.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов, срок которой не должен превышать 30 дней, является направление специалистом отдела письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по почте в адрес заявителя (в случае обращения заявителя в Министерство), либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении в аренду земельного участка является соответствие представленных документов перечню, определенному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства Министерство публикует сообщение о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Сердало» или «Ингушетия» с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений в сети Интернет.

Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для указанных целей заявлений не поступило, Министерство принимает решение о предоставлении такого земельного участка в аренду заинтересованному гражданину.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Проект распоряжения визируется начальником отдела земельных отношений и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Министерства. Структурное подразделение Министерства обязано рассмотреть и согласовать проект решения в течение трех рабочих дней. После чего проект представляется на подпись министра.

Подписанное министром решение о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в Отдел для подготовки проекта договора аренды.

Результатом процедуры является решение министра о предоставлении в аренду земельного участка.

3.1.5. Заключение договора аренды земельного участка

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании решения министра о предоставлении земельного участка в аренду в течение 2 дней после принятия решения о предоставлении в аренду земельного участка готовит проект договора аренды.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 дня направляет копию решения министра о предоставлении земельного участка в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды либо в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды заявитель представляет в Отдел в трех экземплярах (в случае, когда договор аренды заключен на срок менее чем один год - в двух экземплярах).

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора аренды, поступившего от заявителя, визирует у начальника Отдела и передает на подпись министру или заместителю министру.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков (приложение №3 к настоящему Регламенту).

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается министром.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов министра.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены должностным лицом уполномоченного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, для участия в проверке сроков и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в Министерстве

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Ингушетия в Министерстве (далее – государственные служащие) осуществляется с учетом требований, установленных главой 2.1 Федерального закона.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Министерства его должностных лиц, государственных служащих являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются непосредственно министром.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком до _____ земельный участок, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

с кадастровым номером _____, из земель _____, собственность на которую на разграничена, для использования _____.

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

№ п/п	Кадастровый номер, площадь земельного участка, кв. м	Наименование объекта недвижимости	Основание нахождения объекта у заявителя	Общая площадь/этажность, (кв. м)

Сообщаю сведения о себе:

1. _____
(полное наименование юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
2. _____
(юридический адрес и контактные телефоны юридического лица/
адрес места жительства и контактные телефоны
индивидуального предпринимателя, гражданина)
3. _____
(банковские реквизиты юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

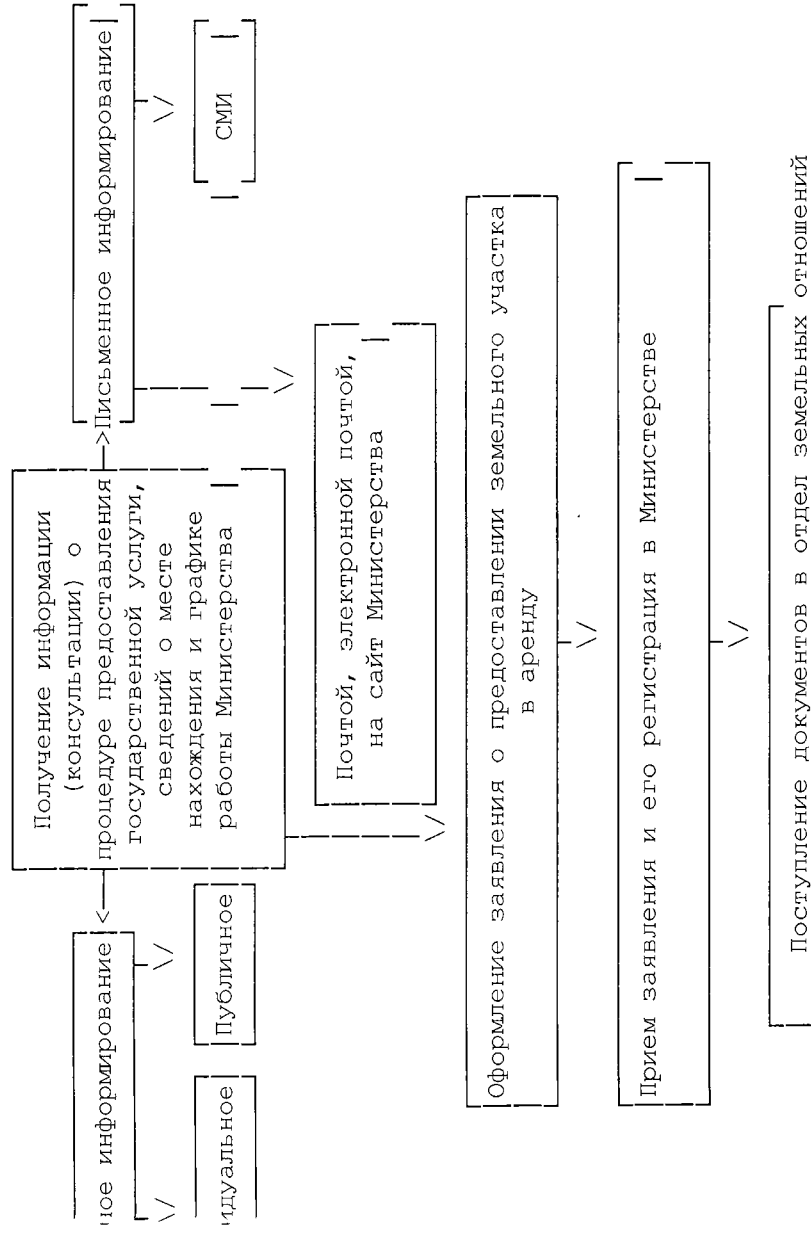
Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель:

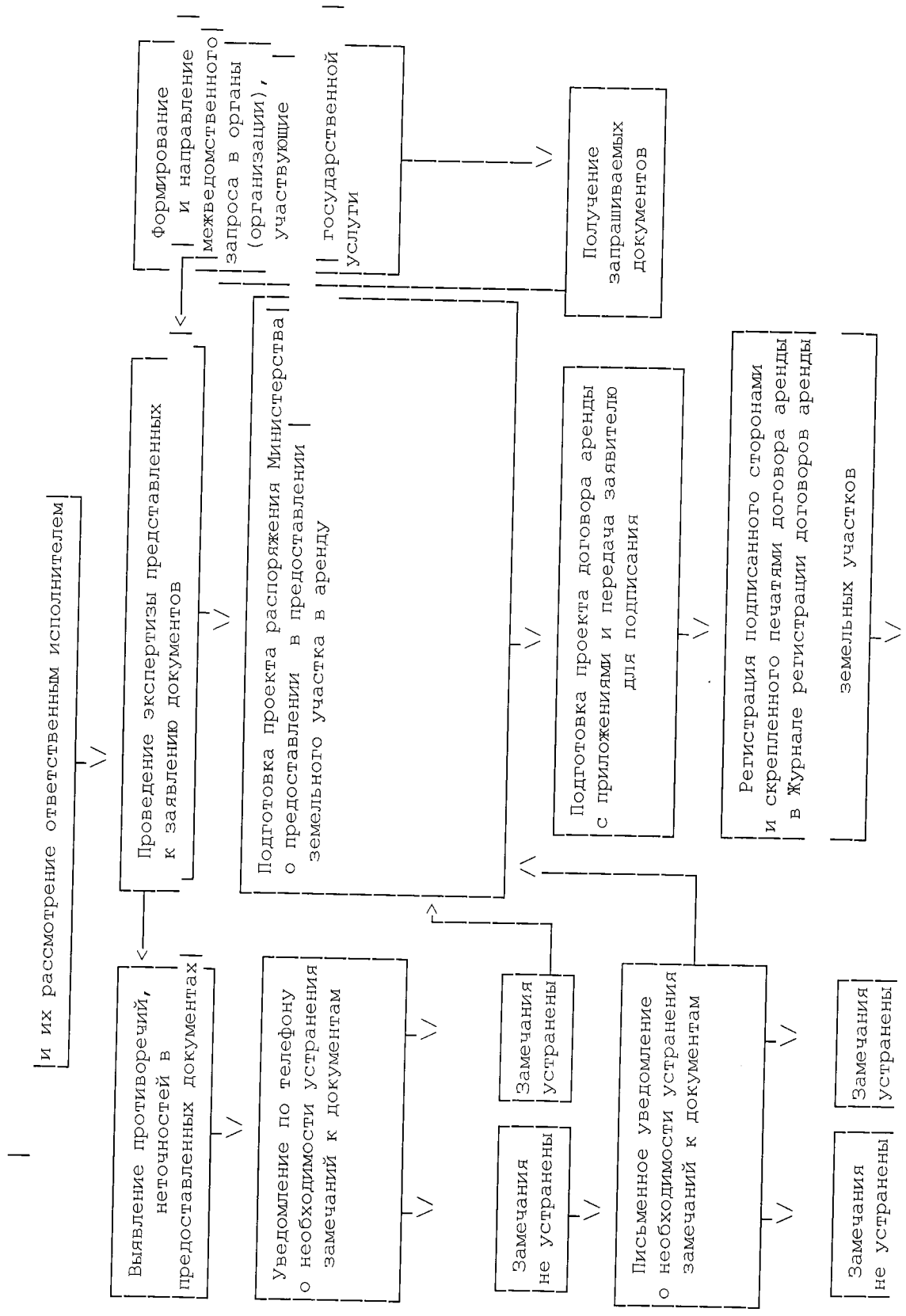
(Ф.И.О.)

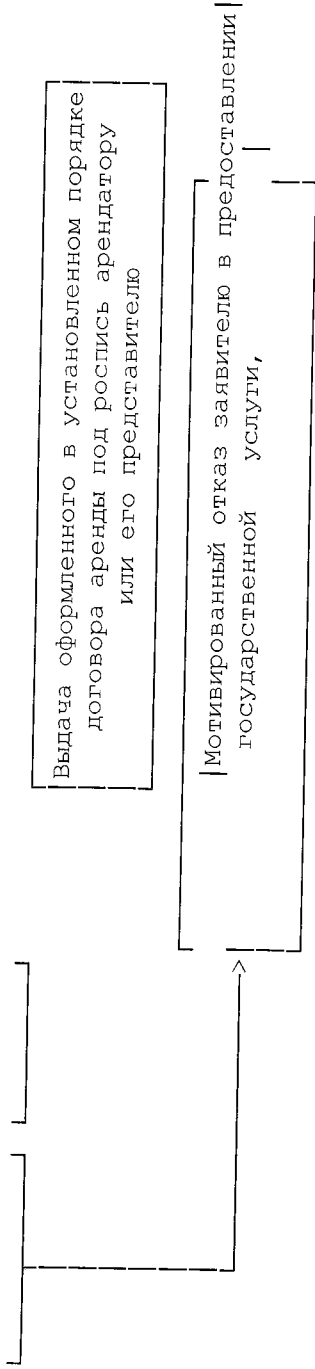
(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ







ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ сельскохоз

N договора	Наименование и реквизиты Арендодателя	Наименование и реквизиты Арендатора	Кадастровый номер з/у, вид деятельности	Местоположение земельного участка	Площадь, кв. м	Размер годовой арендной платы в руб.	Дата и номер заключения договора аренды	Дата и номер гос. регистрации договора аренды	Примечание